



REGLAMENTO INTERNO

Escuela Batalla De La Concepción

2024

MIRADA, OBJETIVOS, NORMAS, PREVENCIÓN, PROCEDIMIENTOS
FORMATIVOS Y PROTOCOLOS PARA LA REGULACIÓN DE UNA SANA
CONVIVENCIA ESCOLAR



ÍNDICE

CAPÍTULO N°1: INTRODUCCIÓN

- 1.1 Identificación del establecimiento educacional
- 1.2 Antecedentes institucionales
- 1.3 Objetivos del reglamento interno de convivencia escolar
- 1.4 Fuente normativa escolar vigente

CAPÍTULO N°2: PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

CAPÍTULO N°3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- 3.1 Estudiantes
- 3.2 Padres, madres y apoderados
- 3.3 Profesionales de la educación
- 3.4 Asistentes de la educación
- 3.5 Docentes directivos
- 3.6 Sostenedores

CAPÍTULO N°4: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

- 4.1 Aspectos formales de funcionamiento del establecimiento
- 4.2 De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes
- 4.3 De las asistencias e inasistencias de los estudiantes
- 4.4 De la organización interna
- 4.5 Organigrama del establecimiento
- 4.6 Roles y funciones de los funcionarios del establecimiento
- 4.7 Mecanismos de comunicación con los padres, madres y/o apoderados

CAPÍTULO N°5: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

- 5.1 Proceso de admisión estudiantes nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)
- 5.2 Matrícula

CAPÍTULO N°6: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

CAPÍTULO N°7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

- 7.1 Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad
- 7.2 Regulaciones relativas al ámbito de la higiene aplicables en alerta sanitaria
- 7.3 Medidas relativas al ámbito de la salud
- 7.4 Medidas relativas al resguardo de derechos

CAPÍTULO N°8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

- 8.1 Regulaciones técnico-pedagógicas
- 8.2 Regulaciones sobre promoción y evaluación
- 8.3 Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas

CAPÍTULO N°9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

- 9.1 Descripción de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas



- 9.2 Descripción de las medidas disciplinarias, de apoyo pedagógico y/o psicosocial, formativas, reparatorias y sancionatorias que se aplicarán a las faltas establecidas
- 9.3 Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar
- 9.4 Debido proceso e instancias de revisión de la medida
- 9.5 Acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos de dichas consultas
- 9.6 Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia ocasionadas por los padres, madres y/o apoderados

CAPÍTULO N°10: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

- 10.1 De la Buena Convivencia Escolar
- 10.2 Del Consejo Escolar
- 10.3 Del Encargado de Convivencia Escolar
- 10.4 Del Equipo de Convivencia Escolar
- 10.5 Plan de Gestión de la Convivencia Escolar
- 10.6 De la Gestión Colaborativa de Resolución de Conflictos
- 10.7 De las estrategias de prevención y protocolo de actuación ante situaciones de violencia y conductas de riesgo
- 10.8 Regulaciones referidas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación

CAPÍTULO N°11: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

- 11.1 De la aprobación, modificación y actualización del RIE
- 11.2 De la difusión

CAPÍTULO N°12: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO DE DERECHOS

- 12.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de Estudiantes
- 12.2 Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que Atenten contra la integridad de los estudiantes
- 12.3 Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento
- 12.4 Protocolo de accidentes escolares
- 12.5 Regulaciones sobre salidas pedagógicas
- 12.6 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre Miembros de la comunidad educativa
- 12.7 Protocolo de actuación frente a alumnas embarazadas, madres y padres Estudiantes
- 12.8 Protocolo de actuación frente a conductas de riesgo suicida en niños, niñas y adolescentes
- 12.9 Protocolo de uso de internet y tecnología
- 12.10 Protocolo de derechos y acciones de apoyo para estudiantes trans
- 12.11 Protocolo de administración de medicamentos dentro del establecimiento
- 12.12 Protocolo frente a licencias médicas y/o reposo de estudiantes
- 12.13 Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario
- 12.14 Protocolo de maltrato entre funcionarios de la comunidad educativa
- 12.15 Protocolo de desregulación emocional y conductual

CAPÍTULO N°13: REGULACIÓN SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

- 13.1 Protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de los párvulos
- 13.2 Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos
- 13.3 Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa en Educación Parvularia



- 13.4 Protocolo de actuación frente a accidentes escolares de los párvulos
- 13.5 Regulaciones sobre salidas pedagógicas de los párvulos



CAPÍTULO N°1: INTRODUCCIÓN

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

| | |
|-----------------------------------|--|
| Nombre | Escuela Batalla de La Concepción |
| RBD | 12251-3 |
| Dependencia | Municipal |
| Niveles de Enseñanza | Prebasica – Prekinder |
| Dirección | Vecinal Sur 1380 |
| Comuna, Región | Santiago, Región Metropolitana |
| Teléfono | |
| Correo electrónico institucional | escuela.batallaconcepcion@educacionelbosque.cl |
| Director/a | Marta Leticia Cruz Jiménez |
| Correo electrónico del director/a | Marta.cruz@educacionelbosque.cl |

1.2 ANTECEDENTES INSTITUCIONALES

| Misión del Establecimiento |
|---|
| La Misión del Colegio Batalla de la Concepción es promover el desarrollo integral de nuestros y nuestras estudiantes a partir de nuestra realidad sociocultural, facilitando una participación activa en la sociedad, basada en la transversalidad valórica y contagiando el respeto, cuidado y preservación del medio ambiente; en la formación de un futuro ciudadano libre, solidario y democrático. |
| Visión del Establecimiento |
| Queremos formar hombres y mujeres felices y capaces de desenvolverse en una sociedad cambiante, con un sello ambiental que permita concretar un proceso educativo que facilite la promoción socio cultural de sus estudiantes, para que sean agentes de cambio en su entorno y actúen con respeto, responsabilidad, seguros de sí mismos; con iniciativa y creatividad, valorando su propia persona, familia, comunidad, medio ambiente y nación. |
| Sellos Educativos del Establecimiento |
| Promover y desarrollar una educación medioambiental como un proceso que se internalice en nuestros estudiantes: conocimientos, actitudes, habilidades, motivación y conductas para poner en practicar en forma individual y colectiva para proponer soluciones a los problemas presentes y contribuir a la prevención de los futuros. |
| Perfil del Estudiante |
| |



Al egresar de nuestro establecimiento el estudiante estará en condiciones de:

- Integrarse positivamente a los colegios de continuación.
- Mostrarse respetuosamente consigo mismo, con su entorno familiar y con su medio natural y social.
- Tener internalizado una escala de valores tales como: Honestidad, Respeto y Responsabilidad.
- Tener la capacidad de discernir en pro de su bienestar físico y mental, desechando todo aquello que ponga en riesgo su integridad.
- Ser una persona capaz de respetar la diversidad, fomentando y propugnando por la NO DISCRIMINACIÓN.
- Ser una persona capaz de respetar la preservación y cuidado del medio ambiente.
- Será capaz de expresar lo que siente en forma crítica, objetiva y respetuosa fundamentando su opinión.
- Poseerá un sentido de justicia y respeto.
- Poseerá una sólida formación cultural, según sus potencialidades, intereses, aptitudes y habilidades.

1.3 OBJETIVOS DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El principal propósito del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE) es regular una convivencia positiva entre los miembros de la comunidad educativa mediante la promoción de un ambiente sano y seguro, conviviendo de manera respetuosa, participativa, inclusiva, tolerante y empática en el marco de las normas vigentes. Para ello, este reglamento tiene los siguientes objetivos:

- Asegurar el derecho a la educación de todos los y las estudiantes, resguardando su ingreso y permanencia durante su trayectoria escolar.
- Eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes.
- Establecer las normas de funcionamiento y de convivencia que regulan las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa.
- Señalar los derechos, deberes y obligaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Unificar criterios de conductas esperadas de los distintos miembros de la comunidad educativa.
- Implementar un instrumento validado y respaldado por la comunidad, que facilite la solución de posibles conflictos entre los diversos miembros de la comunidad educativa, con el propósito de fomentar un ambiente de convivencia positiva.
- Promover la creación de entornos propicios para una convivencia positiva y facilitar el desarrollo de habilidades para vivir en comunidad.
- Fortalecer la seguridad y protección de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la implementación efectiva de los protocolos de actuación, asegurando así un ambiente educativo inclusivo, respetuoso y libre de situaciones que vulneren los derechos individuales.



1.4 FUENTE NORMATIVA ESCOLAR VIGENTE

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, particularmente en:

- Constitución Política de la República de Chile 1980
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención de los Derechos del Niño y la Niña
- Ley General de Educación (LGE) N° 20.370
- Decreto con Fuerza de Ley 2 de Educación (DFL2)
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- Ley de Responsabilidad Penal Adolescente N° 20.084
- Ley N° 20.609 contra la Discriminación
- Ley de Inclusión N° 20.845
- Ley N° 19.284 de Integración Social de Personas con Discapacidad
- Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación
- Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación
- Ley 21545/2023 Promoción de la inclusión, la atención integral, y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista
- Ley 20422/2010 Normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad
- Ley 21128/2018 Aula Segura
- Decreto N° 79 Reglamento de Estudiantes Embarazadas y Madres
- Decreto N° 524 – N° 50 Reglamento de Centro de Alumnos
- Decreto N° 565 Reglamento de Centros General de Apoderados/as
- Decreto N° 24 Reglamento de Consejos Escolares
- Decreto N° 315/2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del Estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media
- Decreto 152/2016 Reglamento del proceso de admisión de los y las estudiantes de establecimientos educacionales que reciben subvención
- Decreto 215/2009 Reglamenta uso de uniforme escolar
- Decreto Supremo de Educación N° 67/2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción
- Resolución Exenta N° 482/2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales
- Resolución Exenta N° 860/2018 Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de Establecimientos de Educación Parvularia
- Circular 193/2018 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes
- Rex 432/2023 Sobre registros de información que deben mantener los establecimientos educacionales con reconocimiento oficial
- Circular 812/2021 Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional
- Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación

CAPÍTULO N°2: PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

El RIE de **La escuela Batalla de La Concepción**) considera los siguientes principios normativos generales:

- Dignidad del ser humano



Nuestro enfoque educativo se dirige hacia el completo crecimiento de la individualidad humana y la percepción de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, la protección y la promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales. La dignidad, considerada como una característica inherente a todos los seres humanos, sin ninguna excepción.

En consecuencia, tanto el contenido como la implementación de nuestras normativas internas deben asegurar constantemente la dignidad de cada miembro presente en nuestra comunidad educativa.

- Interés superior del niño, niña y adolescente

El propósito de este principio es asegurar que todos los derechos reconocidos por la Convención de los Derechos del Niño sean disfrutados de manera plena y efectiva, contribuyendo al desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de los niños, niñas y adolescentes. En la práctica, este principio se utiliza para aclarar y tomar decisiones, entre dos o más opciones, eligiendo aquella que mejor garantice el cumplimiento de los derechos del niño. En resumen, el interés superior del niño se erige como el principio rector para aquellos responsables de su educación y orientación, debiendo siempre ser respetado y considerado al tomar medidas que afecten a los estudiantes.

- No discriminación arbitraria

La ley N°20609, que aborda medidas contra la discriminación, la define como cualquier distinción, exclusión o restricción carente de justificación razonable, realizada por agentes estatales o individuos, que resulte en privación, perturbación o amenaza para el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos por la Constitución Política de Chile.

En el ámbito educativo, la no discriminación arbitraria se basa en los principios de integración e inclusión, orientados a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que obstaculicen el aprendizaje y la participación de los estudiantes. Asimismo, se apoya en el principio de respeto a la diversidad, que demanda el respeto hacia las diversas realidades culturales, religiosas, físicas, intelectuales, psicológicas, de identidad de género y sociales de los estudiantes, sus familias y toda la comunidad educativa. También se sustenta en el principio de interculturalidad, que requiere el reconocimiento y la valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia. Se reconoce que todas las personas poseen distintas capacidades que contribuyen al proceso de enseñanza y aprendizaje, así como a la comunidad, asumiendo las responsabilidades correspondientes.

- Legalidad

Este principio, relacionado con la obligación de los establecimientos educacionales de seguir lo establecido en la legislación vigente, abarca dos dimensiones:

1. Requiere que las disposiciones incluidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo estipulado en la normativa educacional para que tengan validez; de lo contrario, se considerarán como no escritas y no podrán utilizarse como base para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.
2. Indica que el establecimiento educacional solo podrá aplicar medidas disciplinarias contempladas en su Reglamento Interno, basándose en las causales establecidas en este y siguiendo el procedimiento especificado en el mismo.

- Justo y racional procedimiento

Las sanciones disciplinarias establecidas por este Reglamento Interno deben ser implementadas a través de un procedimiento justo y racional. Un procedimiento justo y racional implica informar al estudiante sobre la medida que se le aplicará, garantizar la presunción de inocencia, respetar el derecho a ser escuchado (presentar descargos) y proporcionar los antecedentes necesarios para su



defensa. Además, se deben otorgar plazos razonables y asegurar el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación. Este principio no solo se aplica a las medidas disciplinarias dirigidas al estudiante, sino que también es válido para cualquier miembro de la comunidad educativa.

- Proporcionalidad

De acuerdo con la normativa vigente, las transgresiones a las normas del Reglamento Interno pueden recibir sanciones disciplinarias que varían desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula o no renovación, e incluso, en situaciones extremas, la expulsión.

La clasificación de las infracciones (por ejemplo, leves, graves, gravísimas) establecidas en el Reglamento Interno debe ser proporcionada a la gravedad de los hechos o conductas que las originan. Del mismo modo, las medidas disciplinarias adoptadas deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones.

En su papel como instituciones formativas, los establecimientos deben priorizar consistentemente medidas disciplinarias de carácter formativo, dando preferencia a aquellas de índole pedagógica e incorporando medidas de apoyo psicosocial. Esto se hace con el propósito de fomentar en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad respecto a las consecuencias de sus acciones, así como la reparación del daño causado.

- Transparencia

La normativa educativa reconoce el principio de transparencia como uno de los principios fundamentales que guían el sistema educativo. En consonancia con este principio, la Ley General de Educación consagra el derecho de los estudiantes y sus apoderados a recibir información sobre el funcionamiento general y los diversos procesos del establecimiento educativo.

Este derecho abarca la información acerca de las pautas evaluativas, el derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. Además, se reconoce el derecho de los padres y apoderados a ser informados sobre los rendimientos académicos, la convivencia escolar y el proceso educativo de los estudiantes.

- Participación

Este principio asegura que todos los integrantes de la comunidad educativa tengan el derecho a recibir información, expresar sus opiniones y participar en el proceso educativo de acuerdo con la normativa actual.

- Autonomía y Diversidad

El sistema educativo chileno se fundamenta en el respeto y promoción de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se manifiesta a través de la elección y adhesión libre al proyecto educativo del establecimiento, así como a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el reglamento interno.

- Responsabilidad

Todos los participantes en los procesos educativos, además de tener ciertos derechos, también deben cumplir con ciertas responsabilidades. Además, el concepto de corresponsabilidad es el que orienta y regula la conducta de los diversos miembros de la comunidad educativa.

CAPÍTULO N°3: DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA



La comunidad educativa del establecimiento educacional (**nombre del establecimiento**) comprende a estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedor educacional.

Los derechos deben ser garantizados en todo momento por los adultos de la comunidad educativa, y los deberes deben ser asumidos progresivamente por parte de los estudiantes. La falta de cumplimiento de un deber no debería resultar en la pérdida de un derecho. En consideración a lo anterior, este reglamento debe facilitar el ejercicio efectivo de los derechos y deberes establecidos en la Ley General de Educación N°20370, los cuales se describen a continuación:

3.1 ESTUDIANTES

Derechos de los estudiantes

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- No ser discriminados arbitrariamente por condición social, situación económica religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, aspectos físicos o cualquier otra circunstancia
- Estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Expresar su opinión y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales.
- Ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de evaluación, calificación y promoción del establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva, social y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.
- Participar activamente en la elección de la directiva de curso, así como del Centro de alumnos.
- Postular a becas si reúne los requisitos.
- Recibir atención psicosocial frente a situaciones que le afecten.
- Recibir seguro escolar para su atención en hospitales públicos por efecto de accidentes.
- A no ser amenazado, atacado, injuriado o desprestigiado a través de redes sociales tales como chat, blogs, Messenger, WhatsApp, Instagram o cualquier tipo de mensajería de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- A que no sea exhibida, transmitida o difundida su imagen por medios cibernéticos en conductas de maltrato escolar en que se vea involucrado.

Deberes de los estudiantes

- Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases, estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Llegar de manera responsable y puntual a clases en forma diaria y en el ingreso a clases después del recreo.
- Cuidar la presentación personal exigida por el Reglamento en las diferentes actividades del Colegio, ya sean internas o externas.
- Mantener el orden y respeto en clase, en el comedor y actos internos públicos
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional, patrimonio, medioambiente y materiales educativos del establecimiento.



- Respetar el proyecto educativo, reglamento de evaluación, reglamento interno, protocolos y otras normativas del establecimiento.
- Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros, por lo tanto, no podrá interrumpir la clase en forma intencionada con burlas, desórdenes, gestos, etc.
- Presentar justificativo cada vez que falte a clases.
- Informar oportunamente a su apoderado acerca de reuniones, citaciones u otros.

3.2 PADRES, MADRES Y APODERADOS

Derechos de los padres, madres y apoderados

- Ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo.
- Ser informados del funcionamiento del establecimiento.
- Ser informados de la gestión escolar mediante una cuenta pública por parte de la dirección del establecimiento.
- Ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda.
- Aportar al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.
- Participar en actividades que promueva el establecimiento.
- Manifestar sus inquietudes y necesidades.
- Ser comunicado inmediatamente en caso de accidente escolar.
- Conocer previamente los compromisos contraídos con la comunidad educativa.
- Formar parte de la Directiva del Subcentro de padres, madres y apoderados del curso, y del Centro General, y del Consejo Escolar, con los derechos y obligaciones que ello implica. Por lo tanto, el establecimiento garantiza el derecho de asociación de los mismos en sus diversas formas, en el caso que se encuentre afiliado al mismo. El derecho de asociación comprende además del derecho de afiliarse, desafiliarse o no pertenecer al mismo.
- Acceder a información sobre beneficios para su estudiante.
- Solicitar atención del equipo de convivencia escolar y dupla psicosocial para sus estudiantes, si éste lo estima necesario.
- Ser notificados en forma directa de la aplicación de una sanción grave, de forma oportuna, indicando razones de dicha situación y formas y plazos de apelación.
- Tener la posibilidad de apelar a una sanción.

Deberes de los padres, madres y apoderados

- Educar a sus hijos e hijas.
- Informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento.
- Apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar la normativa interna del establecimiento.
- Brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
- Cautelar la buena asistencia, puntualidad y correcta presentación personal de su hijo o hija.
- Justificar personalmente las inasistencias de su estudiante.
- Acudir puntualmente al establecimiento cuando sea requerida su presencia.
- Informar oportunamente a Inspectoría General sobre cambio de número telefónico y/o cambio de domicilio.
- Responder por los daños que cause el estudiante a la infraestructura o bienes del Establecimiento.
- Participar y asistir periódicamente a reuniones de padres, madres y apoderados.
- Respetar los conductos regulares de información, sugerencias o reclamos.
- Retirar personalmente a su estudiante en caso de salir del liceo en las horas de clases.
- Justificar inasistencia de su hijo.



3.3 PROFESIONALES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de los profesionales de la educación

- Constituir una Organización como Estamento Educativo.
- Ser informado de los procesos, proyectos y gestiones en que se involucre el Establecimiento.
- Ser escuchados por la Dirección del establecimiento.
- Integrar equipos de trabajo para lograr una buena gestión educativa.
- Exigir que se respete el conducto regular en la comunicación de los estamentos.
- Conocer las normativas que rigen en el establecimiento.
- Ser atendido oportunamente al sufrir accidente laboral.
- Hacer uso de permisos administrativo con o sin goce de sueldo solicitado con anticipación a la Dirección.
- Hacer uso del tiempo de Colación.
- Manifiestar sus inquietudes y necesidades.
- Hacer uso de las redes de apoyo para solucionar situaciones presentadas.
- Compartir actividades de buena convivencia.
- Ser informado respecto de cualquier situación de reclamo o acusación que exista en su contra por parte de algún miembro de la comunidad escolar.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los profesionales de la educación

- Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar las metas, valores y misión establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con puntualmente horario de entrada a la jornada laboral.
- No expulsar a los estudiantes de sala en horarios de clases.
- Orientar a los estudiantes bajo la perspectiva de los valores institucionales y del sentido de las normas.
- Mantener reserva-resguardo de la información de los estudiantes, siempre y cuando esta no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad Escolar.
- Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formador y modelo para los estudiantes.
- Velar por la seguridad de todos los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, cuando lo representen en visitas pedagógicas.
- Preocuparse que los estudiantes cumplan con las disposiciones reglamentarias del establecimiento.



- Atender apoderados en los horarios asignados.
- Informar a los padres, madres y apoderados sobre la situación pedagógica y disciplinaria de los estudiantes.
- Responsabilizarse de los bienes del establecimiento de acuerdo al inventario a su cargo.

3.4 ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Derechos de los asistentes de la educación

- Constituir una Organización como Estamento Educativo.
- Ser informado de los procesos, proyectos y gestiones en que se involucre el Establecimiento.
- Ser escuchados por la Dirección del establecimiento.
- Exigir que se respete el conducto regular en la comunicación de los estamentos.
- Conocer las normativas que rigen en el establecimiento.
- Ser atendido oportunamente al sufrir accidente laboral.
- Hacer uso de permisos administrativo con o sin goce de sueldo solicitado con anticipación a la Dirección.
- Hacer uso del tiempo de Colación.
- Manifestar sus inquietudes y necesidades.
- Hacer uso de las redes de apoyo para solucionar situaciones presentadas.
- Compartir actividades de buena convivencia.
- Ser informado respecto de cualquier situación de reclamo o acusación que exista en su contra por parte de algún miembro de la comunidad escolar.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- Recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- Participar de las instancias colegiadas.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

Deberes de los asistentes de la educación

- Ejercer su función en forma idónea y responsable.
- Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan.
- Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conocer el Proyecto Educativo Institucional, Reglamento de Evaluación y Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar las metas, valores y misión establecidos en el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- Cumplir con puntualmente horario de entrada a la jornada laboral.
- Mantener reserva-resguardo de la información de los estudiantes, siempre y cuando esta no atente contra su integridad física y/o psicológica o la de algún miembro de la comunidad Escolar.
- Mantener una presentación personal y expresión verbal acorde a su rol de formador y modelo para los estudiantes.
- Velar por la seguridad de todos los estudiantes dentro y fuera del establecimiento, cuando lo representen en visitas pedagógicas.



3.5 DOCENTES DIRECTIVOS

Derechos de los docentes directivos

- Conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.
- Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

Deberes de los docentes directivos

- Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos.
- Desarrollarse profesionalmente.
- Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa.

3.6 SOSTENEDORES

Derechos de los sostenedores

- Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice la Ley General de Educación N°20370.
- Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Deberes de los sostenedores

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública.
- Entregar a los padres, madres y apoderados la información que determine la ley.
- Someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

CAPÍTULO N°4: REGULACIONES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

4.1 ASPECTOS FORMALES DEL FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

| | |
|----------------------------------|--|
| Niveles de enseñanza que imparte | El establecimiento ofrece atención educacional a niños y niñas desde Primer Nivel de Transición a Octavo año de Enseñanza Básica. |
|----------------------------------|--|



COMPROMETID@S
CON EL
BUEN TRATO

| | | | |
|---|---|--|--|
| Horario de funcionamiento | La escuela abre sus puertas a las 7:30 hrs., siendo su cierre a las 18:00 hrs de lunes a jueves y a las 14:00 hrs los viernes. | | |
| Régimen de la jornada escolar | Jornada Escolar Completa Diurna desde Primer Nivel de Transición/ Primero Básico/ Tercero Básico. | | |
| Jornada escolar Pre-Básica | | | |
| Horario de clases | Día | Entrada | Salida |
| | Lunes | Completar con los horarios del establecimiento | Completar con los horarios del establecimiento |
| | Martes | | |
| | Miércoles | | |
| | Jueves | | |
| | Viernes | | |
| Recreos | Completar con los horarios del establecimiento | | |
| Hora de almuerzo | Completar con los horarios del establecimiento | | |
| Talleres y/o actividades extraprogramáticas | Completar con los talleres y/o actividades extraprogramáticas del establecimiento | | |
| Jornada escolar Enseñanza Básica | | | |
| Horario de clases | Día | Entrada | Salida |
| | Lunes | Completar con los horarios del establecimiento | Completar con los horarios del establecimiento |
| | Martes | | |
| | Miércoles | | |
| | Jueves | | |
| | Viernes | | |
| Recreos | Completar con los horarios del establecimiento | | |
| Hora de almuerzo | Completar con los horarios del establecimiento | | |
| Talleres y/o actividades extraprogramáticas | Completar con los talleres y/o actividades extraprogramáticas del establecimiento | | |
| Cambio de actividades regulares | Es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones planificadas en que las actividades regulares son reemplazadas por otras que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, tardes formativas, suspensión, entre otros. El cambio de actividad debe ser informado con 10 días hábiles de anticipación a su ejecución al Departamento Provincial de Educación respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. | | |
| Suspensión de clases | Se produce cuando el establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, Covid-19 u otra enfermedad contagiosa). Debe ajustarse a las disposiciones establecidas por la SEREMI de acuerdo al calendario escolar vigente para la región. Esta suspensión deberá ser informada al Departamento Provincial de Educación dentro de las 48 horas siguientes de haber ocurrido el hecho. En este caso el establecimiento deberá presentar un plan de recuperación de clases. | | |

4.2 DE LOS PROCEDIMIENTOS DE INGRESO Y RETIRO DE LOS ESTUDIANTES

Procedimiento de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria

El ingreso al establecimiento será por calle registrar calle y numeración, siendo recibidos por el director, inspector general, etc., (ajustar de acuerdo a su realidad).

Al acceder al recinto educativo, los apoderados podrán dejar a los/as estudiantes en la entrada, sin ingresar a las dependencias del establecimiento.



Procedimiento de ingreso a personas que no sean estudiantes o funcionarios

Con el fin de garantizar un nivel adecuado de seguridad en el acceso al establecimiento, cualquier persona externa a **la escuela/liceo** deberá registrar sus datos y los motivos de la visita.

La Dirección establece un horario de atención de apoderados. No obstante, en casos debidamente justificados, se podrá solicitar entrevista extraordinaria en otro día y horario, previa coordinación con secretaria de Dirección.

Posterior al registro, se comunicará al funcionario requerido según estamento (dirección, inspectoría general, UTP, convivencia escolar u otros profesionales).

De ser con un docente que se encuentre en periodo de clases deberá derivarlo a Inspectoría o convivencia escolar si es un problema de disciplina. En caso de corresponder a una situación pedagógica-evaluativa será derivado a UTP. Otras situaciones serán atendidas en los horarios informados para la atención de apoderados de cada profesor jefe y/o asignatura.

El horario de atención de apoderados por parte de profesores se establecerá al inicio del año escolar. En la primera reunión se presentará a los apoderados el día y hora disponibles para realizar entrevistas.

En ninguna circunstancia se permitirá que la persona que visite el establecimiento acceda a las aulas o a los patios interiores del recinto. Esta restricción busca evitar interferencias en el desarrollo habitual de las clases.

Procedimiento de retiro de los estudiantes al término de la jornada diaria

Al finalizar la jornada escolar, los estudiantes de Pre-Básica son entregados por la educadora y asistente de párvulos a sus padres, madres, apoderados y/o transportista (previamente informado a la educadora).

Los estudiantes de 1° a 4° básico serán entregados por el profesor jefe y/o asistente de aula a sus padres, madres, apoderados y/o transportista. **(ajustar a la realidad del establecimiento)**

Los estudiantes de 5° a 8° básico deberán ser acompañados hasta la puerta principal por el profesor de asignatura correspondiente al cierre de cada jornada.

En el caso de que el apoderado no pueda retirar a su pupilo, deberá avisar oportunamente, a través de una nota escrita, señalando nombre, rut y parentesco de quien retira y de quien autoriza el retiro. Si el retiro del estudiante es imprevisto, el apoderado debe registrar en el Libro Institucional de Retiro de Estudiantes su nombre, razón de retiro, fecha, hora y consignar firma. Si el retiro imprevisto del estudiante es realizado por otra persona, que no traiga la autorización escrita, la persona que recepciona la solicitud en el establecimiento confirmará la autorización, a través de llamada telefónica al apoderado oficial. Una vez avalada la información, se procederá a registrar a la persona los datos señalados en el punto anterior.

Procedimiento ante atrasos al inicio de la jornada regular

Se entenderá como atraso el ingreso del estudiante, posterior a la hora de inicio de la jornada de clases informada por la escuela a los apoderados. Si el estudiante llega atrasado tres veces se procederá a conversar con éste y se citará al padre, madre o apoderado para tratar la situación.

Si los atrasos son reiterados se derivará a la dupla psicosocial para entrevista con los padres (indagar posible vulneración).

En ningún caso el estudiante atrasado puede ser devuelto a su hogar o negarle el ingreso al establecimiento.

Procedimiento ante atrasos en el retiro de estudiantes



El establecimiento dispone de inspectores para apoyar la entrega de los estudiantes en el horario de salida. Después de veinte minutos del horario establecido, aquellos estudiantes que no son retirados al término de la jornada por su apoderado o la persona autorizada para ello, se contactarán al apoderado titular y/o suplente para saber sobre el atraso y coordinar el retiro del estudiante.

En ningún caso se permitirá que el estudiante se retire por sí solo y debe ser **acompañado por un inspector (ajustar a la realidad de su establecimiento)** mientras se presente el apoderado en la escuela.

Los apoderados que reiteradamente retiren a sus hijos después del horario establecido, serán contactados por algún integrante del equipo de Convivencia Escolar para que justifiquen y expliquen dicha situación.

Procedimiento en caso de retiro anticipado de estudiantes

Todo estudiante que necesite salir del establecimiento durante la jornada de clase, deberá ser retirado por su apoderado titular y/o suplente quedando registrado en el libro de salida. No se aceptarán solicitudes de retiro mediante llamadas telefónicas y/o comunicación escrita.

Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar

Los padres y apoderados tienen la responsabilidad de informar y mantener al día la información del transportista al equipo del establecimiento educacional, quedando constancia en la ficha de matrícula. El apoderado que contrate este servicio debe verificar que el transportista no esté inscrito en el registro de personas con prohibición para trabajar con menores de edad. En caso contrario, el establecimiento tiene la obligación de velar por aquello.

4.3 DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS DE LOS ESTUDIANTES

Se establece que se requiere un mínimo del 85% de asistencia para la promoción de curso, salvo aquellas situaciones excepcionales previstas en el Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción Escolar del establecimiento.

Los estudiantes están obligados a asistir a las clases regulares y a cualquier otra actividad escolar en la que se comprometan.

Es fundamental tener en cuenta que la asistencia regular a clases tiene un impacto significativo en el logro de aprendizajes y en el progreso de los estudiantes.

Procedimiento de control de la asistencia diaria

La asistencia se registra diariamente en cada asignatura, es decir, en cada bloque de clase, siendo responsabilidad del docente llevar a cabo este proceso. Posteriormente, los **inspectores de patio**), revisarán el número de estudiantes presentes por curso y registrarán a aquellos que no asisten, proporcionando esta información al **inspector general, al profesor/a jefe y a la dupla psicosocial (ajustar a la realidad del establecimiento)**.

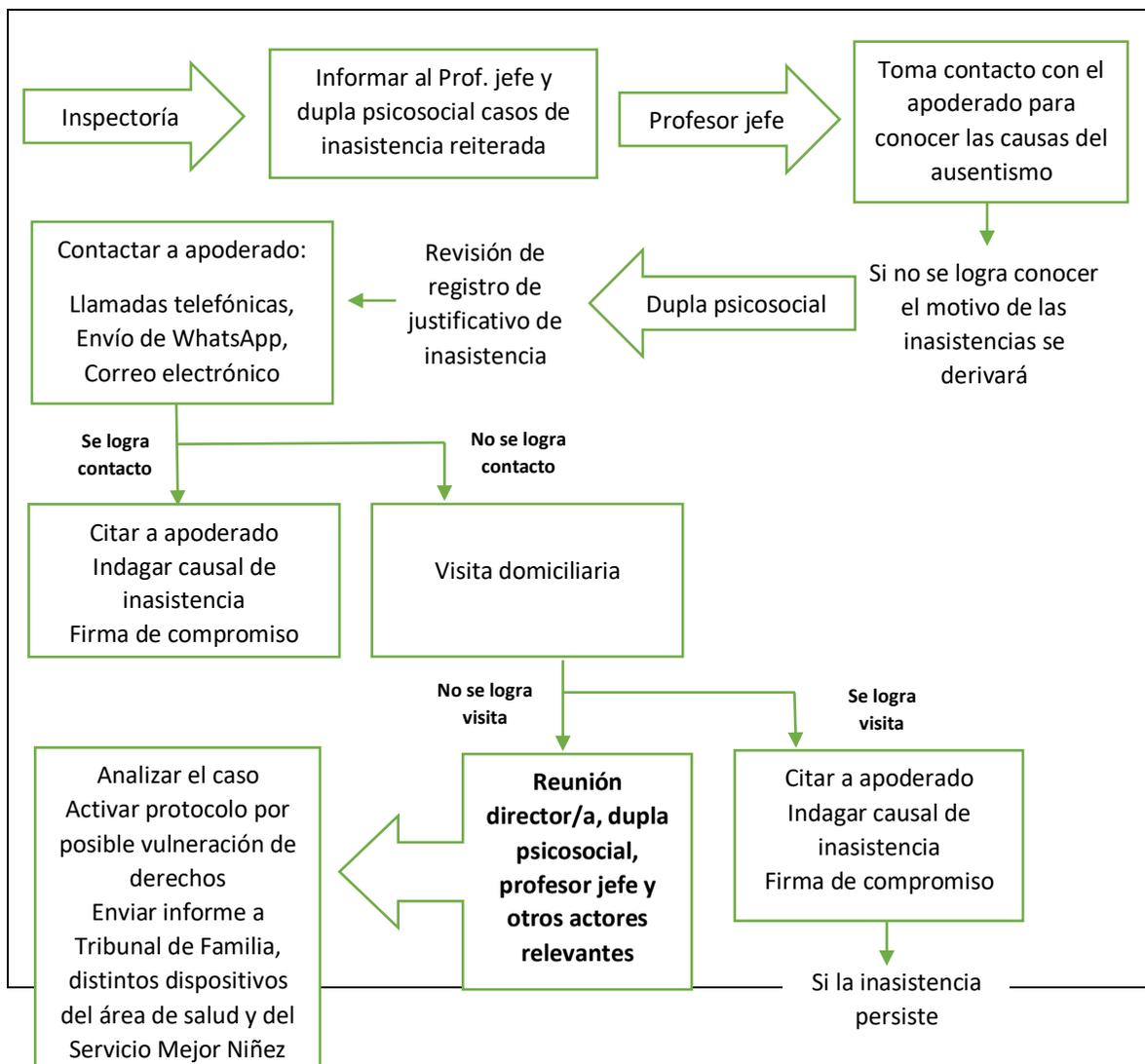
Procedimiento a seguir en caso de inasistencias

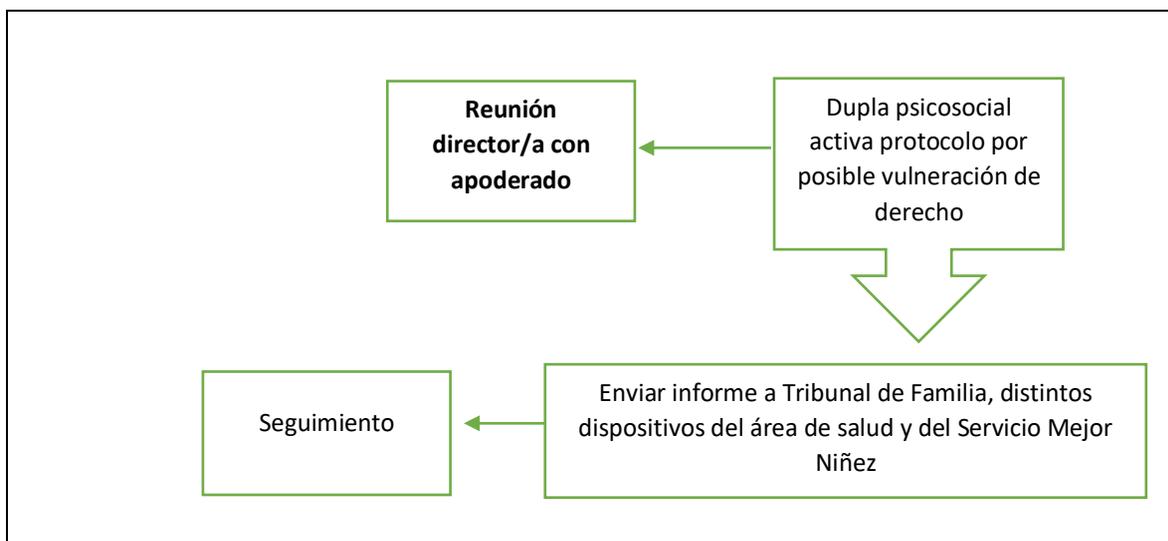
Se entenderá por ausentismo escolar aquellas inasistencias de los estudiantes que sobrepasen o sean iguales a tres días consecutivos y aquellas que son intermitentes.

Todas las inasistencias deben ser justificadas personalmente por el padre, madre o apoderado. Solo los certificados médicos firmados por el médico, dentista u otro profesional calificado pueden ser utilizados para eventos estadísticos del SIGE (promoción y repitencia).

1. Inspectoría general informará al profesor/a jefe y a la dupla psicosocial sobre aquellos estudiantes que presentan inasistencias reiteradas.
2. El profesor jefe será el primero quien se contactará con el apoderado para conocer las causas del ausentismo. Si no se logra conocer el motivo de las inasistencias será derivado a la dupla psicosocial.
3. La dupla psicosocial verificará si existe justificación de la inasistencia y en caso contrario, se realizarán llamadas telefónicas, mensajes por WhatsApp y correo electrónico registrado en la ficha de matrícula, citándose a justificar al establecimiento y firmando un compromiso de asistencia.
4. Si no se logra contactar al apoderado, la dupla psicosocial realizará visita domiciliaria, informando por escrito de la situación, citándose a justificar al establecimiento y firmando un compromiso de asistencia.
5. Si no se logra la visita domiciliaria, el director/a se reunirá con la dupla psicosocial, profesor/a jefe y otros actores para analizar el caso, dar inicio al protocolo de vulneración de derechos, confeccionar informe de derivación y denuncia a Tribunal de Familia por posible vulneración de derechos.
6. Si continúan las inasistencias sin justificación, la dupla psicosocial dará inicio a la activación del protocolo por posible vulneración de derechos. Se citará a una entrevista con el **director/a**. Se elaborará un informe y se derivará a OPD y/o Tribunales de familia.
7. La dupla psicosocial realizará seguimiento del caso.

FLUJOGRAMA DE INTERVENCIÓN POR INASISTENCIA





4.4 DE LA ORGANIZACIÓN INTERNA

Toda la infraestructura de la Escuela está a disposición de los estudiantes.

Uso de la cancha deportiva y patios del establecimiento

La cancha deportiva se define como cualquier área o instalación destinada a la realización de actividades deportivas y ejercicio físico, abarcando diversas modalidades, posibilidades y propósitos. Asimismo, el patio se refiere al espacio compartido en una institución educativa, sirviendo como lugar de recreo donde se desarrollan la mayoría de las interacciones informales.

- Para el uso del sector de la cancha deportiva, se priorizará la realización de las actividades curriculares, por sobre las recreativas.
- Durante la jornada de la tarde, la cancha deportiva se utilizará para talleres extra programáticos.
- Las clases prácticas de educación física que se realicen en la cancha deportiva debe ser constantemente monitoreada y guiada por el profesor de la asignatura.
- Todos los integrantes de la comunidad escolar tienen la responsabilidad de preservar y conservar en condiciones óptimas las instalaciones deportivas, como la cancha, así como los elementos empleados para la práctica de distintas disciplinas y para momentos recreativos.
- La cancha deportiva desempeña una doble función al servir como lugar tanto para la práctica deportiva como para la realización de recreos.
- La Pre-Básica cuenta con un espacio determinado para realizar los recreos. Los estudiantes de 1° a 8° básico comparten espacios comunes de patio para los recreos.
- En el transcurso de la contingencia sanitaria del COVID-19, se implementó la organización de los recreos de forma escalonada con el fin de garantizar el cumplimiento del distanciamiento físico.
- El sector de la cancha deportiva, es la zona destinada como “zona de seguridad”.

Uso de la sala de ENLACES y equipamiento tecnológico

- El acceso y utilización de los equipos por parte de los estudiantes deben realizarse siempre en compañía del docente y tras una planificación previa de la actividad.
- Todas las actividades llevadas a cabo en la sala de enlaces deben registrarse en la bitácora, detallando el horario, el profesor a cargo, el curso, N° de estudiantes, asignatura, la naturaleza de la actividad y cualquier observación que documente posibles anomalías.
- Los cursos acuden a la sala de computación acompañados por el docente respectivo según el horario establecido.
- Los docentes que utilizan la sala de enlaces deben realizar una revisión de los equipos antes y después de sus clases, asegurándose de dejar todo en condiciones adecuadas.



- La preferencia de ocupación de la sala será para cursos completos y actividades pedagógicas.
- La asignación de computadores se llevará a cabo de manera que cada usuario sea responsable de su uso, y los puestos de trabajo asignados deben mantenerse durante todo el período y año académico, registrándose en un documento por curso.
- En caso de fallos en los equipos, el encargado puede autorizar el cambio de puesto, registrándolo en la Bitácora.
- Solo se permite la presencia de un máximo de dos personas por equipo.
- La manipulación de equipos, como redes de conexión o cambios en los componentes de los computadores (mouse, teclados, entre otros), está estrictamente prohibida más allá de las indicaciones del encargado de la sala.
- La instalación de software no está permitida sin la autorización del encargado.
- Los usuarios solo pueden utilizar los equipos con fines académicos, y cualquier mal uso o instalación de programas no autorizados será sancionado por el profesor y comunicado al encargado para aplicar la sanción correspondiente.
- Queda terminantemente prohibido copiar, almacenar o difundir información confidencial o privada que afecte a terceros.
- Los usuarios no deben trasladar ni mover los equipos y/o accesorios.
- Está prohibido realizar cambios en las características de apariencia de cada equipo.

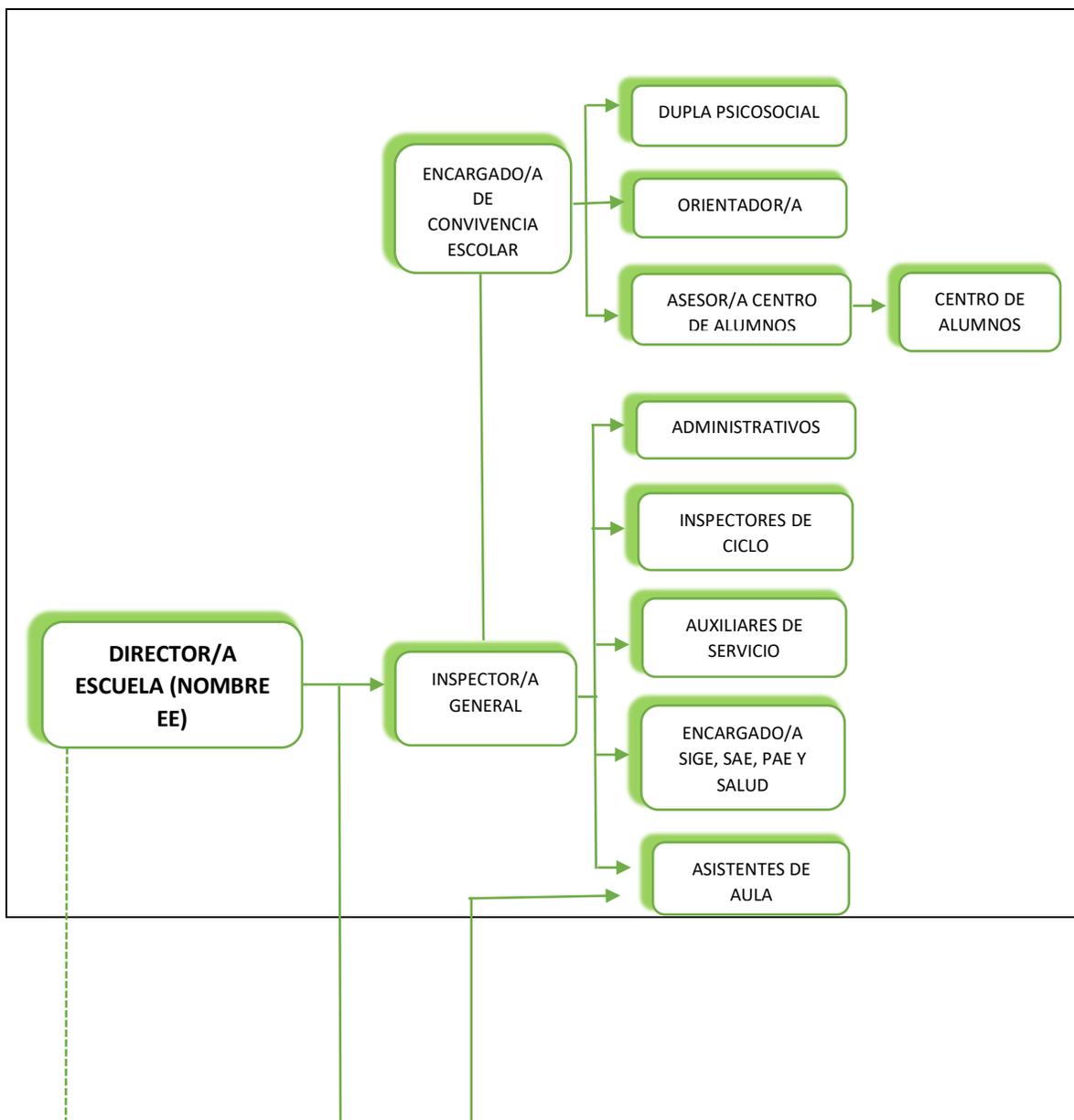
Uso de Biblioteca CRA

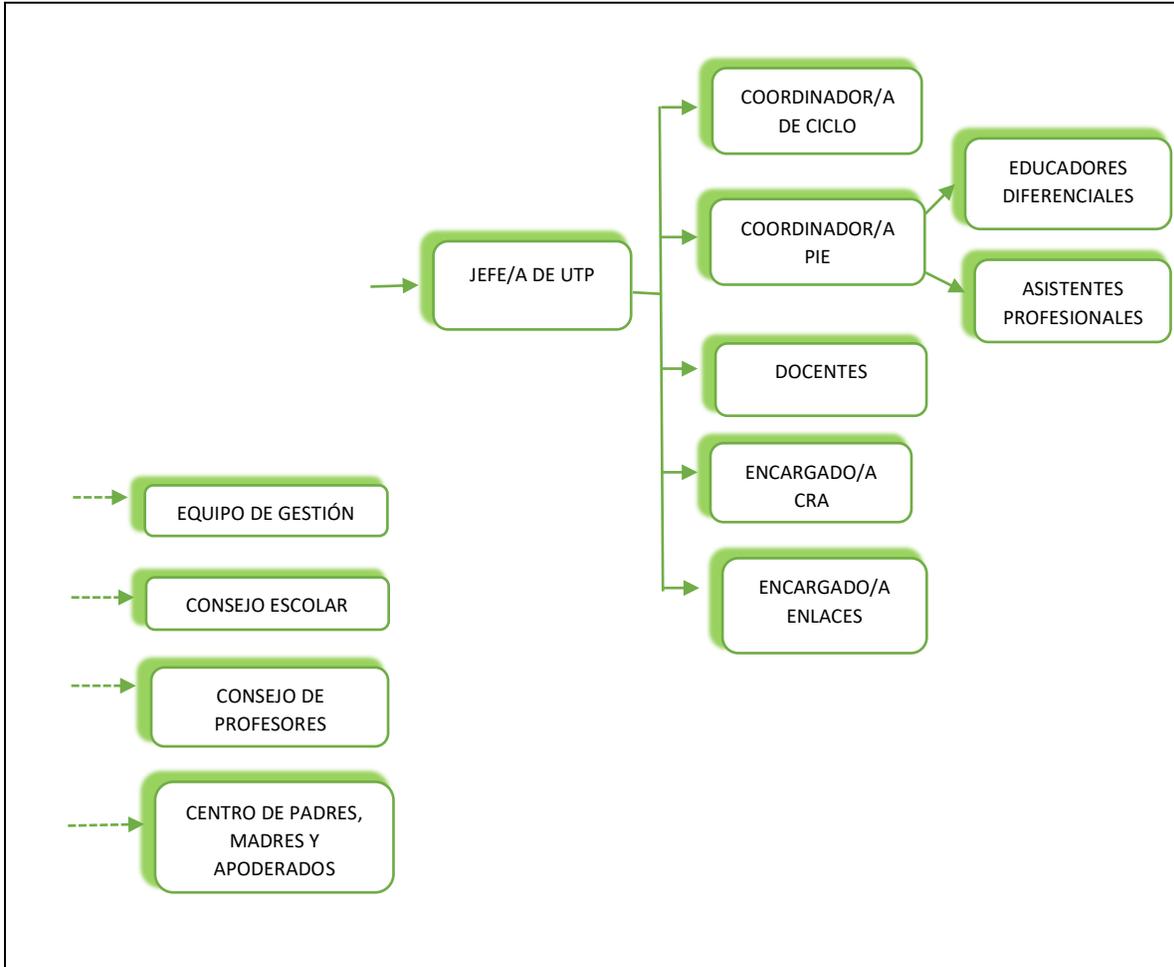
- La Biblioteca CRA del establecimiento es un centro de recursos para el aprendizaje que está a disposición de la comunidad educativa: estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, profesionales de la educación y docentes directivos.
- Existen colecciones de literatura infantil, juvenil y de adulto, enciclopedias y variedad de temáticas de información.
- Las estanterías se encuentran abiertas, facilitando el acceso libre a los usuarios, promoviendo el acercamiento directo al conocimiento y el desarrollo de los intereses de los usuarios.
- Ofrece prestamos bibliográficos y audiovisuales y recursos computacionales y multimedia.
- Todos los materiales bibliográficos o didácticos que se puedan utilizar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Existen dos modalidades de préstamos:
 - Préstamo en sala: se aplica a todas aquellas obras o recursos que, por su contenido particular, uso o valor no se facilitan a domicilio, sino solo dentro de la sala de lectura del CRA. (Enciclopedias, diccionarios, revistas, diarios).
 - Préstamo a domicilio: Son aquellas obras pertenecientes a la colección general, y que se prestan por un período normal de 7 días, renovables siempre que no sea de alta demanda (según plan lector del año).
- El uso del CRA en jornada normal de clases deberá ser ocupada por los estudiantes y su profesor a cargo, en ningún caso los estudiantes solos

Uso del comedor

- El comedor es un lugar destinado a proporcionar servicios diarios de alimentación de desayuno y almuerzo, específicamente para estudiantes en condiciones de desventaja socioeconómica, entregando el servicio del Programa de Alimentación Escolar a estudiantes pertenecientes al 60% de las familias más vulnerables.
- Se permite el uso del comedor por parte de estudiantes que, por razones médicas o características sensoriales específicas, necesiten llevar alimentos particulares.

4.5 ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO





4.6 ROLES Y FUNCIONES DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Director/a

Al director/a le corresponde la gestión, dirección, supervisión y coordinación del establecimiento educativo (**nombre del establecimiento**). Es su responsabilidad liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional, formando una comunidad educativa enfocada en el logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para lograr esto, se requiere que administre, guíe, supervise y coordine a los diversos participantes y procesos que integran la comunidad educativa, asegurándose de cumplir con los lineamientos y directrices establecidos por la normativa legal vigente.

| | | |
|-------------------|-----------------------|-------------------|
| En lo pedagógico: | En lo administrativo: | En lo financiero: |
|-------------------|-----------------------|-------------------|



| | | |
|---|---|---|
| <p>Formular, hacer seguimiento y evaluar Metas y Objetivos del Establecimiento, los planes y programas de estudio y las tareas de su implementación.</p> <p>Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico – pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento.</p> <p>Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.</p> <p>Reunirse con el Centro de Padres y crear los espacios necesarios para que este organismo asesor comparta y participe del Reglamento Interno del Establecimiento.</p> <p>Representar oficialmente el Establecimiento frente a las autoridades y a su vez cumplir con las normas e instrucciones que emanan de ella.</p> | <p>Organizar y Supervisar el trabajo de los docentes y del personal del establecimiento educacional, según Ley N°19464.</p> <p>Proponer el personal a contrata y de reemplazo tanto el docente como el regido por la ley N°19.464.</p> <p>Proponer una adecuada convivencia en el establecimiento y participar en la selección de sus profesores.</p> <p>Comunicar al personal a su cargo las quejas o denuncias hechas en su contra por escrito en el plazo de un día.</p> <p>Delegar funciones y entregar atribuciones al personal a su cargo y retirarlas cuando este sea necesario.</p> | <p>Asignar, administrar y controlar los recursos en los casos que se le haya otorgado esa facultad por el sostenedor, según la ley sobre Delegación de facultades (Ley N°19.410), la cual es modificada por la Ley N°19.979 de la siguiente forma: “A solicitud de los directores de establecimientos educacionales administrativos por municipalidades o corporaciones municipales de educación, los alcaldes deberán delegar en dichos directores facultades especiales para percibir y administrar los recursos a que se refiere el artículo 22. Denunciar a la Justicia Ordinaria los delitos, robos o hurtos cometidos en el interior del Establecimiento en contra de estudiantes, funcionarios o bienes de la escuela.</p> |
|---|---|---|

Inspector/a General

El Inspector/a General es el encargado de organizar, coordinar y supervisar de manera eficaz y armoniosa las funciones del departamento de Inspectoría. Su responsabilidad primordial consiste en garantizar que las actividades del establecimiento se lleven a cabo en un entorno seguro, disciplinado y propicio para el bienestar y la convivencia sana.

- Participar activamente en el Equipo de Gestión Escolar, Consejo Escolar y Convivencia Escolar del establecimiento.
- Comunicar de forma verbal y regular al director/a sobre el desempeño de las distintas unidades que integran el establecimiento.
- Verificar el funcionamiento administrativo de la **escuela/liceo** en relación con el cumplimiento de horarios de actividades y la puntualidad.
- Confirmar que se mantengan al día los registros, libros de clases y firmas de documentos correspondientes a cada unidad.
- Estimular una convivencia positiva tanto entre el personal como entre los alumnos, buscando la integración máxima a través de diversas unidades y consejos.
- Mantener un diálogo permanente y formativo con docentes, asistentes de educación, estudiantes y apoderados.
- Resolver las solicitudes de salidas extraordinarias del personal del establecimiento, en ausencia del director/a.
- Al inicio del año escolar, supervisar la elaboración de la nómina de alumnos por curso.
- Supervisar y gestionar, bajo su responsabilidad, la matrícula y retiro de alumnos, asegurándose de la autenticidad de los documentos que validen el cumplimiento de los



requisitos, tanto para estudiantes nuevos como antiguos.

- Mantener actualizado el Registro de Matrícula.
- Supervisar el cumplimiento de los horarios de todo el personal del colegio, especialmente del profesorado en sus clases regulares y en actividades curriculares y extracurriculares de elección libre.
- Controlar el Libro de Firmas y/o reloj control del personal del establecimiento, registrando mensualmente la asistencia y proporcionando informes respectivos al director/a para la elaboración de la masiva.
- Inspeccionar regularmente las dependencias del establecimiento, sus equipos e instalaciones, garantizando un funcionamiento eficiente y condiciones higiénicas y de seguridad adecuadas. Informar al director/a de cualquier anomalía que escape a sus responsabilidades.
- Coordinar y planificar las labores de Profesores, Paradocentes - Inspectores y Personal Auxiliar de Servicios Menores.
- Establecer los turnos y demás obligaciones del personal de la Unidad, proponiendo al director/a los horarios de trabajo y asegurándose de su cumplimiento.
- Verificar la revisión diaria del aseo en todas las dependencias del establecimiento, comunicando por escrito las observaciones correspondientes a los responsables.
- Supervisar el comportamiento del alumno, prestando especial atención a la disciplina, asistencia, puntualidad y presentación personal.
- Velar por la disciplina de los estudiantes durante eventos cívicos, académicos y actividades extracurriculares, junto con su equipo de Asistentes de la Educación.
- Garantizar el orden y la puntualidad de los estudiantes durante la entrada y salida del colegio.
- Cumplir con la normativa relacionada con la salida de los alumnos durante el horario de clases.
- Implementar el Plan de Seguridad Escolar.
- Actuar como representante del director/a ante los padres y apoderados para informarles en situaciones especiales sobre la vida escolar de los estudiantes, manteniendo actualizados los registros individuales.
- Revisar regularmente el libro de sugerencias, inquietudes y reclamos para proporcionar respuestas oportunas.
- Registrar diariamente la asistencia de los alumnos de todos los niveles y secciones del establecimiento, trasladando la información de los libros de clases a los boletines de subvención.
- Garantizar el desarrollo adecuado de los actos cívicos y académicos.
- Monitorear los procedimientos relacionados con accidentes escolares de los estudiantes.
- Informar mensualmente a los profesores jefes sobre la asistencia de los estudiantes.

Jefe/a de la Unidad Técnica Pedagógica

El jefe/a de la Unidad Técnico Pedagógica tiene la responsabilidad de gestionar operativamente el desarrollo del currículum, garantizando el cumplimiento de las Políticas Educativas enfocadas en la calidad y equidad. Fomentará entre los docentes la colaboración, buscando transferir experiencias, aplicar metodologías activas y, sobre todo, facilitar el acceso de todos los estudiantes al proceso de aprendizaje.

- Dirigir la gestión del Equipo Técnico Pedagógico y la labor docente, acorde a objetivos y metas establecidos en PME.
- Informar de los lineamientos y decisiones del trabajo técnico pedagógico y académico en reuniones de equipo directivo y de gestión.
- Implementar y evaluar Plan de Desarrollo Profesional Docente (PDPD).
- Establecer lineamientos y focos educativos formativos al interior de los diferentes ciclos.
- Asegurar la articulación y coherencia del currículum con las prácticas de enseñanza y evaluación entre los diferentes niveles de enseñanza y asignaturas.
- Instalar prácticas institucionales, definidas desde la DEM.
- Coordinar, acompañar y evaluar el trabajo académico, pedagógico y administrativo de



las/os encargadas/os de ciclo.

- Coordinar, monitorear y hacer seguimiento de los procesos propios del PIE.
- Planificar, organizar y ejecutar planes de mejoramiento y acción de acuerdo a los requerimientos de la unidad educativa en relación al proyecto educativo y resultados de aprendizajes académicos y formativos.
- Proponer y generar estrategias institucionales de acuerdo con el análisis de resultados, en evaluaciones internas y externas.
- Gestionar, monitorear y evaluar proyectos o programas de innovación pedagógica instalados en el EE.
- Dirigir, coordinar y evaluar el cumplimiento de tareas técnico pedagógicas, acorde a lineamiento ministeriales y la DEM.
- Resguardar los horarios de:
 - Reuniones de ciclo
 - Reuniones de equipo pedagógico
 - Reuniones PIE
 - Observación y/o caminatas de aula y su retroalimentación
 - Trabajo colaborativo
- Participar en trabajo conjunto con Convivencia escolar en pos de los aprendizajes de los y las estudiantes
- Monitorear la implementación de los talleres de aprendizajes claves en el establecimiento, mediante caminatas de aula
- Mantener datos actualizados del establecimiento, tales como:
 - Progresión de los resultados de evaluaciones de aprendizajes claves, por curso y ciclo
 - Progresión de resultados de adquisición lectora por curso y ciclo.
 - Observaciones de aula, con las evidencias correspondientes, por docente y ciclo.
 - Estudiantes con asistencia grave y crítica y su plan de nivelación de aprendizajes.
 - Estudiantes con planes de acompañamiento Dto. 83 y su avance en el plan.
 - Estudiantes con posible deserción escolar y su plan para nivelación de aprendizajes.
 - Resultados de evaluaciones externas por curso y ciclo y la toma de decisiones con el equipo técnico pedagógico.
- Mantener con información al día los documentos oficiales del PIE (Informes, carpetas, entre otras).
- Monitorear los procesos de evaluación propios del PIE.
- Definir con equipo PIE los focos de aprendizajes y lineamientos de trabajo.
- Velar por el correcto proceso de los estudiantes que tienen Adecuaciones curriculares.

Coordinadores de ciclo

- Centrar su quehacer en el logro de los aprendizajes de los y las estudiantes.
- Integrar y participar del Equipo de gestión de la Unidad Educativa.
- Respalda y apoyar el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I y PME, velando por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- Implementar y evaluar prácticas institucionales en los respectivos ciclos.
- Apoyar y fortalecer el trabajo técnico pedagógico asesorando con apoyo oportuno y efectivo a los docentes de aula.
- Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
- Coordinar y apoyar las tareas entre los docentes tendientes al Mejoramiento de los Aprendizajes de Lenguaje y Comunicación y Educación Matemática.
- Instalar, monitorear y evaluar los talleres de aprendizajes claves.
- Establecer estrategias de aprendizajes con equipo PIE.
- Involucrarse con los procesos administrativos.
- Liderar las reuniones de ciclo semanal o quincenalmente.
- Recibir, revisar y retroalimentar planificaciones, elaboradas por los docentes.
- Revisar libros de clases de cursos correspondiente a su nivel, 01 vez al mes según planificación.



- Recibir, revisar y retroalimentar instrumentos de evaluación, elaborados por los docentes, con foco en el tipo de preguntas.
- Coordinar y apoyar a los docentes correspondientes a su nivel en la labor curricular, de planificación de clases y material didáctico, según programación.
- Consensuar y Coordinar con los docentes las prácticas de observación de aula en taller de aprendizajes claves y su respectiva retroalimentación.
- Planificar proceso de adquisición Lectora, estableciendo:
 - Lecturas.
 - Planillas de registro.
 - Cronograma de toma de lectura.
 - Análisis de los resultados por curso y por cada estudiante.
 - Plan de trabajo o acciones remediales.
 - Trabajo con los docentes del ciclo para llegar a acuerdos.
 - Monitorear los acuerdos.
- Instalar, monitorear y evaluar taller de aprendizajes.
- Analizar datos quincenal o mensual del progreso de los y las estudiantes en las rutas eje número y operaciones y habilidad de localizar y/o relacionar e interpretar en reunión de ciclo.
- Monitorear el cumplimiento de las adecuaciones curriculares en cada asignatura implicada.

Docentes de Aula

El Marco para la Buena Enseñanza espera del profesional de la Educación que esté capacitado para desarrollar un trabajo óptimo, confiando en su formación académica, en su continua actualización y otros atributos que es deseable tenga para que su rol de docente permita en los estudiantes a su cargo producir aprendizajes y competencias.

- Dominar los contenidos de las disciplinas que enseña en el marco curricular nacional.
- Conocer las características, conocimientos y experiencias de sus estudiantes.
- Dominar la didáctica de la/s disciplina/s que enseña.
- Organiza los objetivos y contenidos de manera coherente con el marco y las particularidades de sus estudiantes.
- Establecer un clima de relaciones de aceptación, equidad, confianza, solidaridad y respeto.
- Manifestar altas expectativas sobre las posibilidades de aprendizaje y desarrollo de todos sus estudiantes.
- Establecer y mantener normas consistentes de convivencia en el aula.
- Establecer un ambiente organizado de trabajo y disponer los espacios y recursos en función de los aprendizajes.
- Comunicar en forma clara y precisa los objetivos de aprendizaje.
- Tratar el contenido de la clase con rigurosidad conceptual y que sea comprensible para los estudiantes.
- Optimizar el uso del tiempo disponible para la enseñanza.
- Promover el desarrollo del pensamiento.
- Evaluar y monitorear el proceso de comprensión y apropiación de los contenidos por parte de los estudiantes.
- Reflexionar sistemáticamente sobre su práctica.
- Construir relaciones profesionales, de equipo y colaborativas con sus colegas.
- Asumir responsabilidades en la orientación de sus estudiantes.
- Establecer relaciones de colaboración y respeto con los padres y apoderados.
- Manejar información actualizada sobre su profesión, el sistema educativo y las políticas vigentes. Fomentar e incorporar en sus estudiantes valores, hábitos y actitudes de acuerdo a la política educacional y desarrollar la disciplina de los estudiantes especialmente a través del ejemplo personal.
- Integrar los contenidos de su asignatura con los de otras disciplinas.
- Cumplir con el horario de clases para el cual se ha contratado.



- Contribuir al correcto funcionamiento del establecimiento educacional.
- Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección le solicite.
- Mantener comunicación permanente con los padres y apoderados de los/as alumnos/as, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Resguardar el cumplimiento de los Planes y Programas de estudios en el desempeño de su labor docente.
- Cuidar los bienes generales del establecimiento, conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confían a su cargo por inventario.
- Informar regularmente de los problemas e inquietudes que le sean presentados por los padres o apoderados de los estudiantes, al responsable correspondiente, ya sea Dirección, UTP, Inspector General, etc.
- Manejar de dispositivos y mecanismos de atención a la diversidad de los estudiantes.
- Dar aviso oportuno a quien corresponda de su ausencia por causa justificada.
- Evaluar el rendimiento de los alumnos en las fechas y formas, sin modificar las calificaciones, salvo por error involuntario.
- Anotar oportuna y adecuadamente en los libros de clases lo correspondiente a asistencia, rendimiento, promedios y registro de observaciones, y materias manteniéndolos al día en todos sus rubros.
- Participar en las visitas, excursiones escolares y actos oficiales de carácter cultural, cívico y educativo de la Escuela y de la comunidad en el día hábil.
- Asistir puntualmente a las sesiones de los Consejos de Profesores.
- Participar en aquellos estudios que tiendan a su perfeccionamiento profesional cuando las autoridades lo ofrezcan y/o recomienden.
- Orientar y realizar sus actividades de acuerdo con las finalidades y normas generales de la Educación y las propias del Establecimiento.
- Planificar y evaluar el plan de asignatura y/o clases.
- Guardar discreción sobre los temas tratados en los Consejos de Profesores.
- Evitar el uso del celular y/o computador por temas personales, durante la jornada laboral (especialmente durante las clases y Consejo de Profesores), excepto en caso de emergencias.
- Pedir apoyo u orientación a equipo de convivencia escolar en periodo lectivo de clases en temas atinentes a esta área.

Profesor jefe

El profesor jefe es aquel que en cumplimiento de su función es el principal responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso a su cargo.

- Organizar y asesorar todas las actividades de su curso de acuerdo con las normas que imparte la Dirección del establecimiento, responsabilizándose de su desarrollo.
- Trabajar el programa de Orientación sugerido por el Establecimiento.
- Informarse sobre el rendimiento escolar y de su curso y procurar su mejoramiento oportuno.
- Preocuparse porque los estudiantes de su curso cumplan todas las disposiciones reglamentarias del establecimiento.
- Analizar, cuando corresponda, el comportamiento y rendimiento escolar examinando los casos especiales a fin de determinar el tratamiento adecuado en concordancia con la Unidad Técnico Pedagógica, Inspectoría General y/o Equipo de Convivencia Escolar.
- Confeccionar certificados de estudios, informes educacionales, vocacionales, de asistencia, actas de registro de calificaciones y promoción escolar, preocupándose de que los profesores registren adecuadamente calificaciones y observaciones.
- Organizar y asesorar la directiva de su curso, orientando sobre el comportamiento y rendimiento escolar de sus hijos o pupilos.
- En casos especiales e individualmente citará a los padres y apoderados de los alumnos que presenten problemas específicos.
- Se pondrá en contacto con el Equipo de Convivencia Escolar o Psicosocial sobre cualquier



situación donde sospeche de situaciones de abuso, acoso escolar, violencia, etc. que afecten la vida del estudiante y/o tengan la calidad de vulneración de derechos para activar los protocolos correspondientes.

- Mantener al día el libro de clases respectivo, el registro de los datos personales de los estudiantes de su curso, registro de asistencia diaria, resumen mensual, horarios y consignar los temas tratados en los consejos de curso.
- Atender a apoderados y padres en los horarios semanales que se fijen.
- Informar a los padres y apoderados de la situación de los/as alumnos/as del curso a su cargo. Citar a reuniones y fomentar la participación de los apoderados en actividades que privilegia el apoyo al proceso educativo.
- Dirigir reuniones con padres y apoderados.
- Crear instancias que motiven la participación de los/as alumnos/as y se sientan estimulados ante logros que alcancen.
- Quien ejerza la jefatura de octavo básico, deberá en conjunto con la o el trabajador social de la dupla psicosocial, entregar conveniente y oportunamente a sus estudiantes y apoderados, información referida a establecimientos educacionales de continuación y procurar la mejor forma de postular.
- Ambientar la sala de clases, de acuerdo a los temas y actividades.

Coordinador Programa de Integración Escolar (PIE)

Profesional idóneo que se encarga de regular el adecuado funcionamiento del grupo de profesionales que conforman el equipo de aula, que se compone por Educadoras Diferenciales, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional y Psicólogo. En este sentido se trata de resguardar que se cumplan los requerimientos que establece el Decreto N° 170 del Ministerio de Educación.

- Participar en reuniones de equipo técnico pedagógico.
- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Coordinar, acompañar y evaluar el trabajo técnico, pedagógico y administrativo de los y las integrantes PIE.
- Colaborar para articular el PIE con planes y programas implementados en el establecimiento.
- Liderar la instalación de una cultura de colaboración en el establecimiento.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl.
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica.
- Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
- Contar con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre la respuesta educativa a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Asesorar y hacer seguimiento al Libro de Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras



medidas, estrategias para conocer la satisfacción de las familias o apoderados.

- Monitorear y retroalimentar, en conjunto con UTP, el cumplimiento efectivo del Plan de Adecuación Curricular Individual realizado por el equipo de aula.
- Analizar los resultados en pruebas externas e internas de los estudiantes PIE para mantener y modificar su PAI y/o PACI.
- Socializar los resultados obtenidos por los estudiantes con el equipo técnico pedagógico para la toma de decisiones.
- Reuniones mensuales con el Equipo PIE (Educador/as – Profesionales) para compartir experiencias, analizar datos y modificar estrategias pedagógicas para la mejora educativa.

Educadores diferenciales

- Participar de la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Optimizar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación.
- Conocer el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
- Establecer una relación de colaboración con la unidad técnica del establecimiento.
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de estudiantes y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Mantener actualizado Registro de Planificación y hacer buen uso del instrumento.
- Participar en la elaboración de mecanismos de evaluación del PIE.
- Participar en capacitaciones, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
- Ejecutar adecuadamente el cumplimiento del número de horas de trabajo colaborativo que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre las necesidades educativas que presenten sus hijos/as. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo Individual (PAI) de su hijo/a.
- Participar en la determinación del diagnóstico del estudiante con NEE en reuniones con el equipo multidisciplinario.
- Participar en las reuniones de coordinación con el equipo PIE.
- Asistir y cumplir el horario en la entrega de apoyos en el aula común, según carga horaria de cada educador.
- Citar periódicamente apoderados de estudiantes con NEE, en horario establecido registrando dicha acción.
- Socializar con el equipo multidisciplinario los avances de los estudiantes integrados.
- Evaluar psicopedagógicamente utilizando instrumentos, pruebas o test bajo la normativa nacional. Los procesos de evaluación deberán considerar la aplicación de pruebas formales e informales de carácter pedagógico relacionadas a los aprendizajes curriculares logradas por el estudiante.
- Elaborar informes psicopedagógicos y completar la documentación solicitada por el ministerio de educación.
- Elaborar Planes de Adecuación Curricular Individual (PACI) a los estudiantes con necesidades educativas especiales permanentes.
- Otorgar atención en el aula de recursos con el objetivo de lograr en el estudiante el desarrollo de habilidades, competencias y destrezas.
- Mantener reservas de las situaciones tratadas en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).

Profesionales del PIE no docentes



- Decidir y planificar las acciones de apoyo a los estudiantes, con conocimientos de las familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Desarrollar planes curriculares para favorecer la integración de los estudiantes.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y/o apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los estudiantes.
- Participar en talleres de perfeccionamiento docente, aportando estrategias para mejorar la situación escolar de los estudiantes en condiciones de apoyo.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Elaborar informes de evolución de apoyos especializados.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.).
- Mantener registro de actividades al día.
- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, a grupos de estudiantes y a las familias de acuerdo a necesidades y normativa.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimientos de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Desarrollar habilidades cognitivas en estudiantes con necesidades educativas transitorias y permanentes de acuerdo a evaluaciones y Plan de Apoyo Individual (PAI).
- Participar en forma activa con el equipo de aula, para establecer y determinar los apoyos especializados que hay que proporcionar al estudiante con NEE, para que pueda participar y progresar en los aprendizajes del currículum.
- Desarrollar y apoyar el trabajo colaborativo con profesores, familia y comunidad.
- Desarrollar trabajo colaborativo y socialización de casos con los Docentes Pie.
- Velar y mantener actualizados y disponibles para fiscalización, orientación y planificación, informes y documentación relacionada con su cargo, de acuerdo a la normativa vigente de PIE.
- Realizar tareas que le sean encomendados por la jefatura superior, en el ámbito de sus funciones y profesión.
- Mantener Registro de Planificación al día con sus funciones.

Encargado de Convivencia Escolar

El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento.

- Participa en el equipo de Gestión.
- Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas



propuestas por éste.

- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).
- Participa con el equipo técnico pedagógico, para planificar, monitorear y evaluar la instalación de un buen clima de aula en el establecimiento.
- Lidera la implementación, monitoreo y evaluación de los IDPS más descendidos en cada curso.
- Resguarda la correcta aplicación del reglamento y los protocolos en cada uno de los casos o situaciones que lo amerite.
- Resguardar implementación del Programa HPV, acorde a planificación.
- Coordina, monitorea y evalúa el proceso de los estudiantes con inasistencias reiteradas y graves y estudiantes con posible deserción.

Trabajador social de la dupla psicosocial

- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Contar con un registro de todas las acciones que realice.
- Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de vulneración de derecho.
- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes.
- Realizar visita domiciliaria según corresponda (levantamiento de información, seguimiento de la intervención, incorporación a red y seguimiento asistido institucional).
- Trabajar con familia de cada estudiante con baja asistencia y/o riesgo de deserción escolar.
- Diseñar y realizar talleres de Convivencia Escolar y normativa.
- Diseñar y realizar acciones para promover factores protectores y disminuir factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
- Coordinar con la red institucional, facilitando la oferta programática de talleres y actividades en la comunidad educativa.
- Fomentar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con respecto a la escuela.
- Elaborar informes psicosociales en caso de vulneración de derecho u otra materia que lo requiera.
- Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo a los indicadores de desarrollo personal y social.



- Participar del proyecto educativo institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.

Psicólogo de la dupla psicosocial

- Participar en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Colaborar en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atender a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Contar con un registro de todas las acciones que realice.
- Pesquisar y atender estudiantes con problemas de asistencia y situaciones de vulneración de derecho.
- Realizar visita domiciliaria según corresponda (levantamiento de información, seguimiento de la intervención, incorporación a red y seguimiento asistido institucional).
- Asesorar y acompañar a profesores en el mejoramiento del clima emocional en el aula, manejo de emociones, resolución de conflictos y autoestima.
- Diseñar plan de gestión de la sana convivencia promoviendo la participación, socialización, implementación y evaluación.
- Diseñar y realizar acciones para promover factores protectores y disminuir factores de riesgo asociados a diversos ámbitos psicosociales.
- Pesquisar y atender situaciones de vulneración de derecho.
- Fomentar el sentido de pertenencia e identidad del estudiante con respecto a la escuela.
- Diseñar e implementar acciones que favorezcan la formación integral de los estudiantes de acuerdo a los indicadores de desarrollo personal y social.
- Orientar a docentes y directivos en relación a estrategias de resolución de conflictos.
- Participar del proyecto educativo institucional implementando estrategias innovadoras que tributen en la mejora educativa.

Orientador

- Desarrollar unidades de orientación, las cuales refuerzan los aspectos y de formación personal:
 - Reforzamiento de hábitos de estudios y responsabilidades personal.
 - Conocimiento y práctica valores individuales y colectivos.
 - Adquisición de normas de cuidado y respeto por las personas y las cosas.
 - Preparación para la elección de EE de continuidad.
 - Adaptación al trabajo colectivo e identificando con las características educativas del establecimiento.
- Participar en el Equipo de Convivencia Escolar.
- Colaborar en el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Acompañar y asesorar a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Desarrollar junto al Equipo de Convivencia Escolar, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Registrar las acciones que realiza.
- Mantener dialogo permanente con docentes, asistentes de la educación, estudiantes y apoderados.



Encargado Biblioteca CRA

- Llevar un detallado registro de la existencia de texto de la biblioteca y elementos tecnológicos.
- Desarrollar una planificación anual del trabajo.
- Mantener un sistema informático de préstamo y devolución de texto.
- Mantener un sistema de solicitud y uso de elementos tecnológicos.
- Coordinar con el profesor jefe las devoluciones de textos fuera de plazo.
- Elaborar un balance anual de la existencia de textos en biblioteca con informe escrito sobre las necesidades para el año lectivo siguiente.
- Incentivar una coordinación permanente con los docentes por el adecuado y permanente uso de los textos en existencia, materiales y elementos tecnológicos.
- Asegurar un horario para que los estudiantes tengan libre acceso al uso de este espacio.

Encargado de ENLACES

- Administrar todo el equipamiento tecnológico y computacional.
- Mantener un inventario del equipamiento computacional.
- Mantener en buen estado todos los implementos para que estén operativos al momento de ser utilizados por docentes, estudiantes o comunidad educativa.
- Apoyar a los docentes en el uso apropiado del laboratorio y recursos tecnológicos existentes.
- Publicar y difundir normativas de uso de equipamientos, convivencia y cuidados de recursos informáticos.
- Llevar un registro de las visitas al laboratorio por cada curso, articulado previamente con el/la profesor/a solicitante.
- Participar en propuestas de mejoramiento de uso de tecnologías.
- Promover un ambiente de trabajo con foco en los aprendizajes.
- Informar oportunamente a inspección general: Pérdidas, deterioro, robos, mal uso de equipos informáticos.
- Asegurar un horario para que los estudiantes puedan tener libre acceso al uso de este espacio.

Inspectores de patio

- Apoyar eficientemente la labor del Inspector General y profesores.
- Observar el comportamiento y presentación personal de los estudiantes, orientándolos en su conducta y actitud, de acuerdo a las normas existentes en el establecimiento.
- Controlar el aseo y cuidado de las dependencias a él confiadas.
- Colaborar en el control de las actividades extraescolares que se le confían.
- Prestar atención de primeros auxilios a los estudiantes y en casos especiales derivarlos al servicio de salud público (Decreto 313).
- Controlar el comportamiento de los estudiantes en horas libres y recreos.
- Informar oportunamente a Inspector/a General de situaciones disciplinarias de los estudiantes.
- Controlar el cumplimiento del reglamento de convivencia escolar de los estudiantes, al ingreso y salida del establecimiento, durante los recreos, los cambios de hora, las horas de colación y durante la jornada escolar.
- Establecer relaciones armónicas y de carácter formativo con los estudiantes.
- Propiciar relaciones armónicas entre los integrantes de las distintas unidades de la comunidad educativa.
- Controlar el ingreso oportuno de los estudiantes a clases después del recreo y de la hora de colación.
- Controlar el aseo en las salas al ingreso y salida de la jornada escolar.
- Revisar dependencias del establecimiento en horario de entrada.
- Cuidado y supervisión de estudiantes en cada uno de los recreos, desplazándose por el patio, comedor y biblioteca.



- Monitorear la disciplina y el cumplimiento del Reglamento Interno de los estudiantes durante la jornada escolar, especialmente en patios, baños, comedor, salas de clases, actos, eventos internos y comunales.
- Controlar la presentación personal y el uso de la libreta de comunicaciones de todos los estudiantes del establecimiento.
- Atender casos de indisciplina.
- Atender y derivar niñas y niños enfermos y/o accidentados a dependencia de enfermería.
- Colaborar en las actividades extraescolar cuando se le solicite.
- Colaborar en toda labor que beneficie a los estudiantes y al establecimiento educacional en general.
- Asistir a todas las actividades organizadas por la comunidad educativa.
- En horario de clases estar disponible para dar solución a imprevistos relacionados docentes u otro educador del establecimiento.

Asistentes de aula

- Ordenar a los estudiantes para el ingreso a clase.
- Supervisar uso y manipulación adecuada de los materiales de trabajo.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Diseñar, preparar y disponer todos los materiales necesarios para el trabajo con los niños y niñas en el aula.
- Controlar el comportamiento de los estudiantes en recreos.
- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los estudiantes en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.
- Participar en la organización y adecuación de los espacios físicos para las distintas experiencias educativas.
- Participar activamente en las reuniones técnicas, capacitaciones y actividades orientadas a actualizar o desarrollar contenidos del programa educativo.
- Informar oportunamente de situaciones de maltrato infantil de niños y niñas a su cargo, para activar el protocolo correspondiente.
- Mantener reserva de las situaciones personales de estudiantes, apoderados y compañeros de trabajo. También de lo tratado en reuniones (consejos, coordinación, entrevistas, etc.)
- Mantener contacto permanente y cordial con los padres y apoderados.
- Participar en la preparación de las reuniones y talleres que se realizan con los padres y/o apoderados.
- Completar y entregar documentos de avisos, citaciones y de suspensión de actividades a padres y/o apoderados.

Administrativos

- Mantener actualizado archivero de Idoneidad Docente y Asistente de la Educación.
- Mantener actualizada documentación requerida por Superintendencia de Educación.
- Redactar y transcribir correspondencia, documentos, boletines, comunicaciones, memorándum etc.
- Tramitar documentación requerida para actividades, tales como: salidas a terreno, salidas pedagógicas, actividades extraescolares etc.
- Mantener ordenados documentación referente a: licencias médicas, permisos



administrativos, horas de recuperación.

- Llevar estadística correspondiente a: licencias médicas, permisos administrativos, horas de recuperación, estudiantes matriculados, estudiantes retirados, estudiantes que egresan.
- Mantener archivadores con documentación actualizada de los estudiantes.
- Realizar nómina del personal y estudiantes.
- Llevar al día los libros oficiales y libros auxiliares necesarios.
- Colaborar en eventos ceremonias, levantamiento de escenografías, exposiciones etc.
- Coordinar y llevar agenda de director/a, atención de apoderados y otros.

Auxiliares de servicio

- Mantener el aseo y orden en todo el establecimiento educacional.
- Durante los recreos entregar papel higiénico a los estudiantes al ingreso a los baños.
- En recreos proporcionar jabón gel a los estudiantes.
- Ejecutar reparaciones y restauraciones e instalaciones menores.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y de la conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
- Cubrir tareas y turnos por necesidades debido a ausencias y permisos de otro funcionario de este estamento a petición de la dirección.
- Cumplir tareas asignadas por su jefe directo.
- Cuidar y mantener las áreas verdes y jardines.
- Informar inmediatamente a la Dirección o Inspector General de cualquier irregularidad, daño o desperfecto detectado en las instalaciones.
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

4.7 MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores deben canalizar sus inquietudes utilizando los canales de comunicación oficiales establecidos por la institución para este propósito. Los mecanismos oficiales son:

- Libreta de comunicación.
- Correo electrónico institucional: **(registrar el correo del establecimiento)**
- Circular que emita la **escuela/liceo**.
- Paneles informativos en espacio comunes de **la escuela/liceo**.
- Reuniones de apoderados. Las reuniones de apoderados, establecidas en el calendario escolar, son de carácter general y obligatorio para los padres, madres y/o apoderados. Estas se llevarán a cabo en las fechas previamente anunciadas por la institución, durante las cuales se informarán sobre los trabajos de los estudiantes y diversos temas en desarrollo. Esto brinda a los padres la oportunidad de conocer y participar en la comunidad educativa. Además, estas reuniones pueden adoptar la forma de talleres o charlas organizadas por profesores, asistentes o profesionales capacitados, según corresponda. El propósito de estas actividades es abordar temas que contribuyan al bienestar de los estudiantes y fortalezcan la conexión entre la institución educativa y las familias.
- Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial. Las entrevistas realizadas por profesores deben registrarse en Libro de clases; la de los otros miembros en Acta de Entrevista/Reunión.

CAPÍTULO N°5: REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN

5.1 PROCESO DE ADMISIÓN ESTUDIANTES NUEVOS SISTEMA DE ADMISIÓN ESCOLAR (SAE)



De acuerdo con lo establecido por la Ley N°20845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para estudiantes interesados en ingresar al establecimiento se regirá por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), siguiendo las instrucciones impartidas por el Ministerio de Educación.

Anualmente, el establecimiento informa al Ministerio de Educación, en la fecha indicada por el calendario de admisión, la cantidad total de cupos disponibles, detallando los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada correspondiente. Esto incluye el número total de plazas disponibles por curso para el próximo año escolar.

El Sistema de Admisión Escolar es un método centralizado que utiliza una plataforma en línea, donde las familias pueden acceder a información detallada sobre el establecimiento, el Proyecto Educativo, el Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados pueden postular a los establecimientos de su preferencia utilizando la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para este proceso. Toda la información relevante, como las fechas de postulación, los resultados y el proceso de matrícula, será proporcionada por el Ministerio de Educación a través del sitio web www.sistemadeadmisionescolar.cl

Es importante destacar que el establecimiento no puede matricular a más estudiantes de los cupos totales informados a la autoridad ministerial, excepto en casos especiales expresamente regulados por la normativa (Art. 7, Decreto N°152, año 2016 Mineduc).

Los padres y apoderados deben tener en cuenta lo siguiente en el proceso de postulación:

- La postulación debe ser realizada por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor) a través del Ministerio de Educación, quien se encargará de la postulación y la selección aleatoria completa de los establecimientos en la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe llevarse a cabo mediante la página www.sistemadeadmisionescolar.cl, siguiendo los plazos y procedimientos definidos por el Ministerio de Educación.
- Es responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados y verificar que la información proporcionada en la postulación sea precisa y esté actualizada.
- El apoderado postulante debe agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según sus preferencias.
- También es responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación; si no se envía el listado, no se ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no incluye exámenes de admisión, evaluación del rendimiento escolar previo, entrevistas personales ni revisión de antecedentes socioeconómicos.
- Además, no se contempla ningún cobro para los postulantes o sus apoderados en el proceso de postulación.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, éstas deberán ser asignadas a través de la herramienta del Ministerio de Educación denominada **“Anótate en la lista”**.

Los apoderados podrán solicitar una vacante en un establecimiento público o particular subvencionado una vez que ya terminaron las postulaciones del Sistema de Admisión Escolar (SAE) y el proceso de matrícula. Antes, este proceso se hacía presencialmente: los apoderados debían ir a las escuelas y liceos, hacer una fila y anotarse en un registro. Ahora, solo se realizará de forma online ingresando en www.sistemadeadmisionescolar.cl sin que sea necesario ir presencialmente al establecimiento educacional.

El funcionamiento de la herramienta “Anótate en la lista” es el siguiente:



- Los apoderados deben ingresar a www.sistemadeadmisionescolar.cl, hacer clic en “Anótate en la lista”, buscar los establecimientos en los que desean solicitar una vacante, y luego registrarse con un correo electrónico al cual tengan acceso.
- Tienen que anotarse en el o los establecimientos de su interés, confirmar el ingreso de la solicitud y la información de contacto.
- Las familias pueden anotarse en todos los establecimientos que deseen y sabrán siempre en qué número de la lista se encuentran.
- El establecimiento recibirá la información de las familias y, si tiene vacantes disponibles, las asignará por orden cronológico de solicitud, es decir, partiendo por quienes se inscribieron primero, tal como habría ocurrido si el proceso fuese presencial.
- Los establecimientos educacionales contactarán directamente a las familias cuando se les asigne una vacante, para continuar con el trámite de matrícula.

5.2 MATRÍCULA

Si ha sido admitido en la **escuela/liceo (ingresar nombre del establecimiento)** a través del Sistema de Admisión Escolar es necesario seguir estos pasos para oficializar el ingreso y cerrar el proceso:

- Matricularse en las fechas informadas por el SAE.
- Presentar Copia de la cédula de identidad del estudiante o Certificado de nacimiento o Certificado Identificador Provisorio Escolar (IPE), que es el número único entregado por el Ministerio de Educación a estudiantes extranjeros que no cuentan con RUN (solo para alumnos/as extranjeros).
- Presentar Copia de la cédula de identidad del apoderado que realizó la postulación.

En caso de que el apoderado titular no pueda asistir, un tercero puede realizar el trámite presentando la siguiente documentación:

- Poder simple emitido por el apoderado, con los datos del apoderado y los datos de la persona designada en su representación.
- Copia de la cédula de identidad del apoderado por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte, y copia de la cédula de identidad del representante por ambos lados, o en su defecto, certificado IPA y pasaporte.

El establecimiento no solicitará antecedentes socioeconómicos e Informe de Personalidad. Sin embargo, hasta el 31 de diciembre, debe entregar el Certificado de Notas del año que está finalizando.

Información Importante:

- La concreción de la matrícula es el último paso del proceso.
- Si no realiza la matrícula dentro del periodo establecido, se liberará el cupo, renunciando al espacio asignado. La vacante estará disponible para el establecimiento en el periodo de regularización.
- No es necesario notificar al establecimiento sobre la renuncia.
- El periodo de regularización exclusiva para repitentes será los últimos dos días hábiles del año, siempre que el establecimiento disponga de vacantes para ese curso.

Documentación obligatoria para realizar la matrícula

Estudiantes nuevos que ingresan por Admisión Escolar o Anótate en la lista deben completar y firmar la siguiente documentación:

1. Ficha de Matrícula.
2. Firmar la toma de Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.



3. Firmar la toma de conocimiento y aceptación por parte del apoderado, del "Uso del uniforme escolar", Decreto N° 215 del MINEDUC, inserto en el Reglamento Interno del establecimiento.
4. Completar y firmar Encuesta clase de Religión.

Estudiantes de continuidad (estudiantes antiguos) deben completar y firmar la siguiente documentación:

1. Ficha de Matrícula.
2. Firmar la toma de Conocimiento del Proyecto Educativo Institucional, Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Evaluación.
3. Firmar la toma de conocimiento y aceptación por parte del apoderado, del "Uso del uniforme escolar", Decreto N° 215 del MINEDUC, inserto en el Reglamento Interno del establecimiento.
4. Completar y firmar Encuesta clase de Religión.

Consideraciones:

- El proceso de matrícula se llevará a cabo de manera presencial, por lo que solicitamos que se respeten los días asignados para cada curso.
- En el caso de matricular a varios hermanos, podrán realizar la matrícula en la fecha asignada al curso del hijo mayor. Es importante destacar que, durante el periodo de matrículas, cualquier apoderado que no se presente en las fechas establecidas se entenderá que renuncia a la matrícula de su hijo/a, liberando la vacante para el periodo de regularización.
- Los estudiantes antiguos que postularon a través del SAE no podrán matricularse si es asignado en uno de los establecimientos al que postuló.

CAPÍTULO N°6: REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR

La escuela/liceo (nombre del establecimiento) ha optado por el uso obligatorio del uniforme escolar.

Usar el uniforme escolar va más allá de ser una vestimenta necesaria; es un símbolo que impacta positivamente en la presentación personal, refleja los valores institucionales y promueve un sentido de pertenencia, elementos esenciales para el desarrollo integral de nuestros estudiantes. Además, representa el compromiso con la disciplina, el respeto y la unidad entre los estudiantes.

El establecimiento ha procurado que el uniforme escolar sea económico y no ostentoso, de manera que no sea un impedimento para que los niños, niñas y jóvenes puedan asistir a clases. En ningún caso se debe prohibir el ingreso o permanencia de un estudiante al establecimiento por no cumplir con el uniforme escolar. El incumplimiento en el uniforme escolar o la presentación personal no puede ser impedimento para participar en actividades curriculares o extracurriculares.

Los padres, madres y apoderados tienen el derecho de comprar el uniforme escolar en cualquier tienda o fábrica de su elección. El establecimiento no está autorizado para imponer, presionar o influir en la adquisición del uniforme de un proveedor específico. A su vez, es responsabilidad de los padres, madres y apoderados familiarizarse con el Proyecto Educativo Institucional y obtener información detallada sobre el uso del uniforme, sus características y las excepciones aplicables. De esta manera, se evitan posibles complicaciones derivadas de la falta de conocimiento acerca de la presentación personal de los estudiantes.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extraprogramáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. El **director/a** del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres, madres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme.



Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación, así como también, deberá informar vía comunicación escrita, presencialmente o a través de llamada telefónica si se presenta algún percance que impida asistir a clases correctamente uniformado, enviando a su hijo/a con **buzo de color gris o azul marino (adaptar a su establecimiento)**.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento:

| Curso/Nivel | VESTUARIO ESCOLAR |
|--------------------|--|
| PREKÍNDER Y KÍNDER | Agregar las prendas que componen el uniforme escolar |

| Curso/Nivel | VESTUARIO ESCOLAR |
|-----------------------|--|
| 1° BÁSICO A 8° BÁSICO | Agregar las prendas que componen el uniforme escolar |

| VESTUARIO ESCOLAR | |
|-------------------|--|
| DEPORTIVO | Agregar las prendas que componen el uniforme escolar para educación física |

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante, pudiendo ser de color gris, blanco o amarillo que debe obligatoriamente ser incluido en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

Se ha acordado regular los elementos mínimos razonables del vestuario escolar y deportivo, asegurándose de que dichas regulaciones no generen discriminación arbitraria. Es decir, la exigencia de estos elementos tiene una justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos. Además, estas regulaciones no restringen el ejercicio de sus derechos ni su dignidad, ni vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes. Es importante destacar que todo estudiante tiene el derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género.

Las estudiantes embarazadas tienen derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requieran, según la etapa del embarazo en que se encuentren.

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género.

CAPÍTULO N°7: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, HIGIENE, SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

7.1 REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD

La seguridad es una preocupación constante para el establecimiento, definiendo "Seguridad Escolar" como el conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas en la prevención y el autocuidado. El objetivo es permitir que los miembros de la comunidad educativa ejerzan plenamente sus derechos, libertades y obligaciones, de acuerdo con el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, como la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas "Convención sobre los Derechos del Niño", que fundamentan la Ley General de Educación.



El Ministerio de Educación, a través de la Resolución N°2515 de 2018, actualizó el Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

La prevención de riesgos y la seguridad escolar son prioridades continuas del establecimiento, enfocadas en resguardar la seguridad y salud de estudiantes y funcionarios. Para ello, se implementa un Plan Integral de Seguridad.

Este instrumento se elabora para fomentar en la comunidad educativa una actitud de autoprotección y responsabilidad colectiva frente a la seguridad. Además, permite fortalecer las condiciones de seguridad en la comunidad educativa. El PISE está diseñado para prevenir y enfrentar situaciones de riesgo, ya sean accidentes o emergencias de origen natural o ambiental, cuyo impacto represente un riesgo inminente para las personas y/o bienes del establecimiento, requiriendo acciones inmediatas para controlar y neutralizar sus efectos. Debido a la dinámica propia de la organización, este plan se actualiza periódicamente y forma parte integral de este reglamento, estando detallado en el Anexo PISE.

En cuanto a la elaboración y actualización del PISE participa el prevencionista de riesgos de la Dirección de Educación Municipal en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar y el Comité Paritario del establecimiento.

El PISE debe ser de conocimiento público y difundido a la comunidad educativa. Además, se realizarán ejercicios de simulacros durante el año escolar.

7.2 REGULACIONES RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA HIGIENE APLICABLES EN ALERTA SANITARIA

| | |
|---|---|
| <p>Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.</p> | <p>Como parte de nuestras medidas de higiene, el personal encargado de atender a los estudiantes sigue estrictos protocolos, con especial énfasis en el lavado de manos. Este hábito es esencial para prevenir la propagación de gérmenes y mantener un entorno escolar saludable. El lavado de manos prolijo se realizará con agua y jabón por al menos 20 segundos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abrir la llave y humedecer las manos. 2. Aplicar jabón. 3. Frotar las manos. 4. Cubrir completamente las manos con jabón. Lavarlas durante 10 a 15 segundos por todas sus caras. 5. Enjuagarlas con abundante agua. 6. Secar las manos con una toalla de papel. 7. Botar la toalla de papel en el recipiente de residuos. <p>Esta medida se implementa de acuerdo a las orientaciones del Ministerio de Educación.</p> |
| <p>Consideraciones de higiene en uso de los baños.</p> | <p>Acciones que se realizan respecto de la limpieza diaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existe un plan de limpieza que consiste en un programa de aseo diario que implica la limpieza de pasillos y baños luego de cada recreo y de salas y baños al finalizar cada jornada. • Se cuenta con personal contratado para dicho efecto, es decir, para la limpieza e higiene de la escuela. |
| <p>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación.</p> | <p>Acciones que se realizan respecto de la alimentación diaria en comedores o en lugar que los estudiantes reciben alimentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Antes de iniciar la alimentación de los estudiantes, auxiliares de servicios menores deben ordenar la |

| | |
|---|---|
| | <p>sala, disponiendo el mobiliario para permitir la comodidad de los estudiantes y espacios de circulación entre mesas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal que entrega la alimentación del Programa de Alimentación Escolar JUNAEB a los estudiantes también debe lavarse las manos, además de tomarse su cabello, usar gorro y usar pechera exclusiva para esta actividad. |
| <p>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Limpiar y desinfectar a lo menos 2 veces día, y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas áreas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables). • Ventilar al menos 3 veces al día, cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita. • En la sala de clases las mesas estarán separadas a una distancia acorde a las dimensiones de cada sala, las mesas bipersonales, podrá ser usada solo por un estudiante. • Se señalará a la entrada de cada sala de clases el aforo. • Al ingreso a la sala de clases los estudiantes deberán desinfectarse las manos con alcohol gel. • Se prohíbe el consumo de alimentos y líquidos al interior de la sala. • Los auxiliares de servicio, son los responsables de limpiar todas las superficies y pisos de las distintas dependencias del establecimiento (sala de clases, espacios comunes y baños), durante cada recreo y al finalizar la jornada escolar. Para la limpieza de las superficies en los recreos se utilizará alcohol al 70% y se aplicará desinfectante en aerosol. • Al finalizar la jornada de aplicará amonio cuaternario y cloro para la limpieza de los baños y para la limpieza de las otras dependencias alcohol del 70% de las superficies y amonio cuaternario en el piso. • Existirá un registro de limpieza y desinfección diario de las dependencias. |
| <p>Mecanismo de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</p> | <p>El Inspector General es quien supervisa los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación en la escuela.</p> |
| <p>Medidas para la prevención y control de plagas.</p> | <p>En el establecimiento existe un programa de control de plagas, esto a una frecuencia de dos veces al año. En cuanto a la sanitización, por tema de pandemia, esta se realiza a diario en la escuela. Quien gestiona esto es el Inspector General. El sostenedor es el responsable de llevar a cabo estas medidas.</p> |

7.3 MEDIDAS RELATIVAS AL ÁMBITO DE LA SALUD

| | |
|---|---|
| <p>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</p> | <p>La escuela (nombre del establecimiento) colabora estrechamente con redes de apoyo en el área de salud</p> |
|---|---|



| | |
|--|--|
| | <p>como es el CESFAM (nombre del CESFAM de su sector). Gracias a esta colaboración, nuestros estudiantes acceden al Programa Nacional de Vacunación, al igual que los funcionarios, a través de la Campaña contra la influenza y COVID-19</p> |
| <p>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio</p> | <p>La escuela (nombre del establecimiento) se registrará en estos casos, en lo determinado por el Ministerio de Salud a través de lo establecido en el Código Sanitario, Artículo 22 y de acuerdo a ello, se aplicará a las distintas situaciones que se presenten los siguientes procesos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tener habilitado un lugar físico para trasladar a algún posible infectado, lugar que debe ser conocido por todos los funcionarios del establecimiento y que solo podrán entrar quienes necesiten atención y la puerta siempre se mantendrá cerrada. A la vez, la Secretaría Ministerial de Educación entregará un contacto de la Secretaría Ministerial de Salud para el enlace ante consultas y contingencias.2. Mantener un constante control de registro de quienes concurran al establecimiento.3. Si un miembro de la Unidad Educativa tiene un familiar directo con caso confirmado de COVID-19, solo queda considerado como Alerta Covid y no se suspenden las clases.4. Si se presenta el caso de 1 estudiante contagiado, este deberá aislarse en su hogar, informar a las familias de los compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia y en el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. El resto del curso/grupo son considerados personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. El establecimiento deberá reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.5. Si se presentan 2 casos en un grupo curso, deben aislarse en sus hogares, se debe informar a las familias de los compañeros que se sienten a menos de 1 metro de distancia. En el caso de los párvulos, en su grupo inmediato de trabajo. El resto del curso son personas en alerta de COVID-19 y pueden continuar con clases presenciales. El establecimiento debe reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.6. En el caso de presentarse en un lapso de 14 días 3 estudiantes o párvulos contagiados en un mismo curso, deberán aislarse en sus hogares. Cuarentena a partir de la fecha del último contacto de todo el curso, por lo que se suspenden las clases presenciales para ese curso. La Dirección del establecimiento debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. El establecimiento deberá reforzar medidas de ventilación, evitar aglomeraciones y lavado frecuente de manos.7. Si tres o más cursos en un lapso de 14 días presentan 3 contagiados la dirección del |



| | |
|---|---|
| | <p>establecimiento en coordinación con SEREMI de Educación debe avisar a la SEREMI de Salud de esta situación. La SEREMI de Salud realizará investigación epidemiológica y establecerá medidas entre las cuales está determinar cuarentenas de personas, cursos, niveles, ciclos o del establecimiento completo.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Todo funcionario que sea un caso confirmado o probable de COVID-19 deberá cumplir con aislamiento por lo que establezca la definición de caso vigente. Cuando en el establecimiento se presenten dos o más trabajadores confirmados o probables de COVID-19, se estará frente a un brote laboral, con lo cual la SEREMI realizará las acciones establecidas en el protocolo de "Trazabilidad de casos confirmados y probables de COVID-19 en trabajadores y Contactos estrechos laborales en brotes o conglomerados".9. Si un docente es caso confirmado, debe cumplir con aislamiento y los estudiantes de los cursos en los que hizo clases pasan a ser personas en alerta COVID-19 por lo que continúan con sus clases presenciales.10. Si en el transcurso de la jornada se detecta o sospecha de un posible caso de Covid-19 se activará el siguiente procedimiento: En hora de clases, el Docente comunica al Asistente de la Educación respectivo, para comprobar si es factible el traslado del estudiante al lugar asignado para estos casos. En caso que existiesen más estudiantes, se deberán mantener aislados entre ellos. Paralelo a ello, se le debe comunicar al apoderado de la situación. En caso que un alumno/a necesite acompañamiento, el funcionario deberá usar los elementos de protección correspondientes, colocado antes de ingresar a la sala. Todos los elementos usados en esta operación deben ser eliminados, dentro de la sala y solo quedarse de la protección respiratoria, la cual se hará fuera de la sala. Todo este material desechable debe ser puesto en contenedores adecuados y ser tratado como residuos infecciosos. Si la persona en observación necesita ir al servicio higiénico será acompañado al baño establecido para estos casos, para que no tenga contacto con otras personas y exigir que se lave las manos y a la vez, aplicarle alcohol gel. Una vez retirado del lugar la persona con posible contagio debe desinfectarse y hacerse limpieza general de la sala Finalmente se llevará un registro de los casos atendidos para realizarle un seguimiento. |
| Procedimiento para la administración de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento | La escuela cuenta con un protocolo de administración de medicamentos dentro de establecimiento, detallado en el capítulo 11 el que establece la obligatoriedad de contar con una orden o informe médico que señale los datos del alumno, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento. |
| Protocolo de accidente escolar | La escuela ha implementado un protocolo de actuación |



| | |
|--|---|
| | <p>frente a accidentes escolares, detallado en el capítulo 11 del presente reglamento.</p> <p>Este protocolo tiene como objetivo principal salvaguardar la integridad física de los estudiantes. Con el propósito de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar la utilización del seguro escolar, la escuela se adhiere y cumple con las exigencias establecidas en la normativa educacional relacionada con la seguridad. En particular, sigue las instrucciones emitidas por la Superintendencia de Educación en esta materia.</p> |
|--|---|

7.4 MEDIDAS RELATIVAS AL RESGUARDO DE DERECHOS

La **escuela (nombre del establecimiento)**, en su compromiso con el bienestar y el desarrollo integral de sus estudiantes, reconoce que la responsabilidad por el bienestar de los niños, niñas y jóvenes recae en todos los miembros de la comunidad educativa. Con el objetivo de garantizar la protección de los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento ha implementado estrategias preventivas y acciones específicas para abordar posibles casos de maltrato, abuso sexual, vulneración de derechos, así como situaciones relacionadas con el consumo de alcohol y drogas.

Es fundamental que cada integrante de la comunidad educativa esté alerta ante posibles situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otro incidente escolar que pueda afectar o perjudicar a cualquiera de los miembros de la comunidad. Los procedimientos detallados y acciones específicas a seguir, según cada caso, se encuentran detallados en el capítulo 12 del presente reglamento.

Además, de manera continua, el establecimiento promueve:

- Talleres de autocuidado con estudiantes, abordando factores protectores como el conocimiento de sus derechos, expresión de afectos, resolución de identidad y autoestima positiva, así como la identificación de conductas que puedan vulnerar su integridad.
- Conocimiento y consideración de los recursos disponibles en la comunidad, como consultorios de atención primaria, oficinas de protección de derechos (OPD), comisarías, tribunales de familia, Senda, entre otros.
- Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento para fomentar una cultura de protección en aquellos que interactúan con los estudiantes.
- Facilitación de instancias pedagógicas que promuevan el desarrollo integral y la prevención.
- Charlas orientadas a padres, madres y apoderados sobre temas específicos, como vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil y autocuidado.
- Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación, en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y temas relacionados con la vulneración de derechos.

CAPÍTULO N°8: REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD

8.1 REGULACIONES TÉCNICO-PEDAGÓGICAS

La Gestión Pedagógica, liderada por el equipo directivo y el director, abarca políticas, procedimientos y prácticas que engloban la organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo. Este enfoque considera las necesidades individuales de todos los estudiantes, con el objetivo de que alcancen los objetivos de aprendizaje y se desarrollen plenamente en línea con sus potencialidades.

Esta gestión constituye el eje central de la labor escolar, buscando lograr aprendizajes significativos y el desarrollo integral de cada estudiante. Para ello, es esencial que profesores, equipo educativo y



director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La función principal de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la planificación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, los profesores desempeñan un papel fundamental en la ejecución de los procesos de enseñanza y aprendizaje en el aula, utilizando estrategias pedagógicas adecuadas y monitoreando la evolución de los estudiantes.

En lo que respecta a la gestión curricular, la **Escuela (nombre del establecimiento)** se rige por las Bases Curriculares vigentes, organizadas por los Planes y Programas de Estudio del Ministerio de Educación.

El departamento de UTP y Convivencia Escolar de la Dirección de Educación de El Bosque colabora activamente en el desarrollo y fortalecimiento de las capacidades profesionales de los equipos técnico-pedagógicos de la **escuela**, fomentando una cooperación efectiva entre los profesionales del nivel intermedio y los actores educativos del establecimiento educacional.

Orientación educacional y vocacional de los estudiantes

La **escuela (nombre del establecimiento)** se orienta hacia la formación integral de niños, niñas y jóvenes, basándose en las Bases Curriculares de Orientación que definen y establecen los objetivos del proceso educativo. Este enfoque fortalece el desarrollo de propósitos formativos y preventivos en beneficio del estudiantado, contribuyendo a su crecimiento como individuos y miembros de la sociedad.

La planificación anual de Orientación, que abarca desde **1° a 8° básico**, dirigida por los profesores jefes y/o equipos de convivencia escolar, desempeña un papel crucial. Su labor consiste en liderar los procesos formativos que están vinculados al desarrollo ciudadano y a la formación socioemocional e identitaria de los estudiantes a lo largo de su trayectoria educativa. El objetivo principal es fomentar la autonomía de los estudiantes en relación con sus aprendizajes, así como también ayudarles a definir sus opciones académicas y laborales futuras de manera informada y reflexiva. El programa busca que los estudiantes adquieran las herramientas necesarias para participar activa, responsable y críticamente en la sociedad, así como tomar decisiones acertadas en su vida estudiantil y laboral.

Acompañamiento técnico-pedagógico

El equipo técnico-pedagógico de la escuela (nombre del establecimiento) promueve las coordinaciones de ciclo. Estas coordinaciones contribuyen significativamente al trabajo docente, ya que los coordinadores desempeñan un papel clave en la articulación de estrategias y en la implementación de prácticas pedagógicas efectivas en cada nivel educativo. El diálogo continuo entre los coordinadores y el personal docente permite abordar de manera más precisa las necesidades específicas de cada ciclo, fortaleciendo así el desarrollo integral de nuestros estudiantes.

Los procesos que tienen lugar en el establecimiento, en relación con las normativas para la supervisión/accompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva de acuerdo con el currículo, se basan en el marco normativo y conceptual de los Estándares Indicativos de Desempeño para los Establecimientos Educacionales, especialmente en lo que respecta a la gestión pedagógica y curricular, y se alinean con los principios declarados en nuestro PEI y PME.

La supervisión pedagógica y la planificación curricular están a cargo del jefe de Unidad Técnica y de los coordinadores de ciclo. Estas actividades se llevan a cabo en distintos momentos, lo que posibilita un acompañamiento sistemático a los docentes, generando instancias de diálogo, retroalimentación y reflexión pedagógica. Se implementan estrategias de mejora y se ponen en práctica lineamientos comunes para todos los docentes en relación con su labor pedagógica.

Perfeccionamiento docente



El perfeccionamiento pedagógico de los docentes de la **Escuela (nombre del establecimiento)** tiene como objetivo primordial fortalecer las competencias en planificación, metodología, evaluación y otras áreas pertinentes, según las necesidades identificadas en el cuerpo docente de la institución.

En concordancia con la legislación educacional, la escuela ha implementado un Plan Local de Formación como parte integral del desarrollo profesional docente, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley N°20903, que crea el sistema de desarrollo profesional docente.

Este plan es elaborado y ejecutado por el equipo directivo de la escuela, dedicando tiempos específicos con el propósito de abordar diversas dimensiones del desarrollo profesional docente, a través de la implementación de estrategias de trabajo colaborativo y/o de retroalimentación de prácticas pedagógicas, con el objetivo de fortalecer los procesos de enseñanza y aprendizaje

Este tipo de formación se organiza en un instrumento denominado Plan Local de Formación para el Desarrollo Profesional Docente, el cual forma parte del Plan de Mejoramiento Educativo (PME) de cada establecimiento, y cuyo diseño debe ser liderado por el director y aprobado por el sostenedor.

8.2 REGULACIONES SOBRE PROMOCIÓN Y EVALUACIÓN

La normativa que orienta el proceso de calificación y promoción en todos los niveles, y que se encuentra reflejada en nuestro Reglamento de Evaluación para el año 2024, es el Decreto 67 del 2018. Este decreto establece las directrices y criterios para la evaluación del aprendizaje de los estudiantes, así como los lineamientos para la toma de decisiones en cuanto a la promoción a los niveles educativos subsiguientes. El cumplimiento de estas disposiciones garantiza un marco normativo transparente y equitativo en el proceso evaluativo, asegurando la coherencia con los estándares educativos establecidos.

La evaluación, entendida como una parte esencial de la enseñanza, puede desempeñar un papel tanto formativo como sumativo. Su función formativa se manifiesta al integrarse activamente en el proceso de enseñanza para monitorear y acompañar el aprendizaje de los estudiantes, brindando retroalimentación continua que contribuye a su desarrollo. Por otro lado, la evaluación sumativa busca certificar, comúnmente a través de una calificación, los aprendizajes alcanzados por los alumnos, ofreciendo una visión integral de su desempeño en un periodo determinado. Este enfoque dual permite un abordaje completo de la evaluación, orientado tanto al progreso continuo de los estudiantes como a la certificación de sus logros.

La calificación final anual de cada asignatura se expresará en una escala de 1.0 a 7.0, hasta con un decimal, siendo la calificación mínima de aprobación un 4.0

Los estudiantes no podrán ser eximidos de ninguna asignatura del plan de estudio, debiendo ser evaluados en todos los cursos y en todas las asignaturas que el plan de estudio contempla.

En la promoción de los estudiantes se considerará conjuntamente el logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas del plan de estudio y la asistencia a clases.

Respecto del logro de los objetivos, serán promovidos los estudiantes que:

- Hubieren aprobado todas las asignaturas de su respectivo plan de estudio.
- Habiendo reprobado una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 4.5 incluyendo la asignatura no aprobada.
- Habiendo reprobado dos asignaturas o bien una asignatura y su promedio final anual sea como mínimo un 5.0 incluidas las asignaturas no aprobadas.

En relación con la asistencia a clases, serán promovidos los estudiantes que tengan un porcentaje igual o superior al 85% de aquellas establecidas en el calendario escolar anual.



A pesar de lo mencionado anteriormente, el establecimiento, a través de su director y equipo de gestión, llevará a cabo un análisis exhaustivo de la situación de aquellos estudiantes que no cumplan los requisitos de promoción mencionados previamente o que presenten calificaciones en alguna asignatura que puedan comprometer su continuidad en el curso siguiente. La toma de decisiones respecto a la promoción o repitencia de estos estudiantes deberá ser fundamentada y respaldada por un informe elaborado por el jefe técnico-pedagógico, en colaboración con el profesor jefe y otros profesionales del establecimiento que hayan participado en el proceso de aprendizaje de dichos estudiantes. En el caso de aquellos estudiantes que no hayan asistido al menos al 85% de las clases, el director, en conjunto con el jefe técnico-pedagógico y tras consultar al Consejo de Profesores, podrá autorizar la promoción de estudiantes con porcentajes inferiores de asistencia. El establecimiento debe contar con un Plan de Acompañamiento Individual para los estudiantes con riesgo de repitencia, al margen de su situación final, de acuerdo al artículo 12 del decreto 67.

8.3 PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS

La regulación educativa asegura que el embarazo y la maternidad no serán obstáculos para el acceso y la permanencia en los establecimientos educativos de todos los niveles.

La **escuela (nombre de la escuela)** cuenta con un protocolo para proporcionar las facilidades académicas y administrativas necesarias para cumplir con ambos objetivos, reconociendo el papel de la coparentalidad y promoviendo la continuidad de la trayectoria escolar. Este protocolo se encuentra en el capítulo 12 del presente reglamento y considera las medidas que se enuncian a continuación:

Medidas administrativas para asegurar el resguardo de la integridad física y psicológica:

- Asegurar un ambiente de respeto y buen trato hacia la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante.
- Garantizar la participación, en organizaciones estudiantiles, así como ceremonias o actividades extraprogramáticas.
- Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
- No se aplicará la norma de 85% de asistencia, mientras sea debidamente justificada.
- Los correspondientes registros de asistencia, permisos, ingresos y salidas, deben señalar etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre la o el estudiante.
- Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
- Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.
- Contemplar el derecho al periodo de lactancia, respetando el horario de alimentación fijado, considerando el tiempo de traslado.
- Aplicabilidad del seguro escolar.

Medidas académicas para flexibilizar los procesos de aprendizaje y el currículum:

- Establecer criterios de promoción que aseguren el aprendizaje efectivo y los contenidos mínimos de los programas de estudio.
- Establecer en el Reglamento de Evaluación y Promoción, medidas que favorezcan la permanencia de las y los estudiantes.
- Contar con un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada.
- Resguardar que las estudiantes no estén en contacto con materiales nocivos o en situación de riesgo durante su embarazo o lactancia.
- Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo, paternidad y cuidados que requieren los niños.
- Considerar las orientaciones del médico tratante, referidas a la asistencia a clases de educación física; disponer que las estudiantes madres estarán eximidas de este subsector hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto).



Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición:

La Escuela (nombre de la escuela), además, informará a la estudiante en situación de maternidad, sobre los accesos preferenciales que otorga la JUNJI en su red de jardines y salas cunas, a las madres y padres que están en el sistema escolar, así como de las Becas de Apoyo a la Retención Escolar (BARE) y los programas de apoyo a la retención escolar de embarazadas, madres y padres, ambos implementados por la JUNAEB.

CAPÍTULO N°9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS

En este capítulo se detallan las conductas esperadas de los estudiantes y demás integrantes de la comunidad educativa, en concordancia con los valores y principios del PEI. Asimismo, se incluye la descripción de aquellas conductas consideradas como faltas a la norma, junto con la especificación y aplicación de las diversas medidas disciplinarias, siempre observando los principios de proporcionalidad y legalidad en su ejecución.

9.1 DESCRIPCIÓN DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y LAS ACCIONES U OMISIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS FALTAS

FALTAS LEVES

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

Constituyen faltas leves las siguientes conductas:

- Falta de uniforme y presentación personal.
- Faltar a clases sin causa justificada.
- Llegar atrasado al inicio o no cumplir con los horarios establecidos durante la jornada escolar sin causa justificada.
- La no presentación de justificativos o que la justificación la realicen personas que no sea el apoderado/a o tutor/a.
- Asistir a la escuela sin los útiles escolares y/o los materiales solicitados por los profesores.
- Presentarse a clases sin tareas y trabajos encomendados.
- Inasistencia a talleres sin justificación de los apoderados.
- Interrumpir la clase, entorpeciendo el proceso educativo como, por ejemplo: realizar en forma reiterada ruidos molestos, lanzar objetos, risotadas, esconder materiales de los compañeros o de la escuela, entre otros.
- No devolver los préstamos bibliotecarios en las fechas indicadas.
- Ingerir alimentos y/o bebidas en horarios de clases o talleres.
- Uso de artículos tecnológicos (Celular, Notebook, Tablet) no autorizados durante las horas de clases. El establecimiento no se hace responsable por daños o pérdidas de los aparatos.
- No entregar comunicaciones y/o circulares enviadas por la escuela a los padres, madres y apoderados.
- Interrumpir o entorpecer los juegos de los compañeros de otros cursos.
- Usar las dependencias de la escuela para realizar ventas, rifas u otras actividades de esta índole no autorizadas por la Dirección del establecimiento.
- Ensuciar el entorno o espacios comunes.
- Conducta opositora.
- No copiar contenidos en clases, negarse a realizar actividades pedagógicas.
- No usar el basurero, tirar basura al piso y/o dejar corriendo el agua.
- Maquillarse, depilarse, pintarse y alisarse el pelo.



FALTAS GRAVES

Corresponden a aquellas conductas de los estudiantes que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del estudiante y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

- Salir del aula sin autorización del/la docente durante el desarrollo de las clases.
- Marginarse de alguna actividad escolar encontrándose presente en el establecimiento.
- No trabajar en clases según las actividades señaladas por el personal responsable o realizar actividades ajenas a la que corresponde.
- Desobedecer las indicaciones dadas por los profesores, asistentes de la educación y autoridades del establecimiento.
- Inasistencia a la escuela sin autorización del apoderado (cimarra).
- No reponer los libros extraviados o dañados recibidos en préstamo por el Centro de Recursos del Aprendizaje CRA.
- Copiar en pruebas o exámenes.
- Utilizar sin autorización los medios didácticos, audiovisuales, computacionales, implementos de talleres, espacios de la escuela para uso particular o ajeno a las labores escolares.
- Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- Usar un lenguaje inadecuado (groserías o despectivo).
- Mentir o engañar sin reconocer sus faltas.
- Fugarse en forma reiterada de la sala de clase.
- Agredir verbalmente o por cualquier medio escrito o tecnológico a otro miembro de la comunidad educativa.
- Falsificar, plagiar o facilitar trabajos de investigación individual o grupal, en que se emplee cualquier fuente, incluyendo internet.
- Impedir u obstaculizar conscientemente la comunicación entre escuela y el apoderado, no entregar las citaciones.
- Hacer uso indebido de artículos, materiales, mobiliario y/o símbolos oficiales de la institución, tales como: rayar, romper, estropear, entre otros.
- Destruir dentro o en el entorno de la escuela el hábitat natural, por ejemplo: plantas, árboles, maceteros.
- Insultar o descalificar a cualquier miembro del establecimiento.
- Expresarse con apodos y bromas que denigren y atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad.
- Dañar material pedagógico, personal o de la escuela que perjudique el desarrollo de las clases, el aprendizaje de los estudiantes o distorsione la información a la comunidad y el clima escolar, tales como: cambiar fondos de pantalla, cambiar íconos, borrar archivos, cambiar puertos de computación, sacar hojas de libros o cuadernos, manipular libros de clases, calificaciones, alterar señalética de la escuela y diarios murales.
- Exponerse a sí mismo y/o a otros a riesgos físicos dentro del establecimiento y también fuera de él cuando se esté en contexto escolar.
- Lanzar objetos en sala de clases u otros espacios de la escuela, que provoquen lesiones.
- Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes de la escuela.
- Negarse a entregar pruebas sin causa justificada.
- Mostrar conducta inadecuada y disruptiva dentro de la sala de clases y recinto escolar, esto se refiere entre otras acciones a gritar, hacer ruidos molestos continuamente, interrumpir con preguntas que no tengan relación con el tema que se está tratando en la clase o realizar acciones agresivas que perturben el buen desarrollo de la clase.
- Portar elementos que se utilicen para el consumo de drogas (pipa, moledor, papelillo, encendedor, etc.).
- Burlar la entrada al establecimiento, cuando se transporte en furgón escolar.



- Realizar gestos obscenos hacía algún miembro de la comunidad educativa.
- Copiar en una evaluación de la forma y por el medio que sea.
- Negarse a realizar una evaluación oral o escrita.
- Uso indebido del instrumento de evaluación o formativo, tales como: rayar, romper, arrugar, escribir mensajes, fotografiar, suplantar identidad, plagiar y/o adulterar.
- No devolver la evaluación cuando corresponda.
- Dañar el instrumento musical cedido por el establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Actitudes y comportamientos que atenten gravemente contra la integridad física y/o psicológica de terceros y/o afecten gravemente el funcionamiento normal del centro educativo, y/o acciones que atentan gravemente contra los valores fundamentales de la institución; conductas que constituyen infracciones de ley; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros, incluyendo a aquellas conductas cometidas a través de medios tecnológicos y cibernéticos en contra de cualquier miembro de la comunidad educativa.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N°2 de 1998 del Mineduc: “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 psíquica 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”.

Constituyen faltas graves las siguientes conductas:

- Salir del establecimiento sin autorización durante la jornada escolar
- Efectuar robos, hurtos y otros delitos contra la propiedad.
- Adjudicarse derechos de representación no autorizadas por la Dirección de la escuela.
- Encubrir o ser cómplice de alguna falta al Reglamento Interno.
- Abuso y acoso sexual.
- Falsear o alterar calificaciones de él u otros compañeros.
- Portar cualquier elemento que ponga en riesgo su propia integridad o la de los integrantes de la comunidad educativa, como objetos cortopunzantes, armas de fuego y otras de similar naturaleza.
- Falsificar documentos, firmas o timbres de la institución para cometer fraude.
- Falsificar o adulterar certificados médicos.
- Sustraer, publicar, distribuir o facilitar pruebas aplicadas o por aplicar.
- Ejercer actos discriminatorios reiterados a cualquier miembro del establecimiento, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, aspecto físico o cualquier otra circunstancia.
- Ejercer Bullying.
- Ejercer agresión física, moral o verbalmente dentro del establecimiento y fuera del establecimiento a cualquier integrante de la comunidad escolar.
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo.
- Situaciones de violencia física o psicológica, manifestada a través de cualquier medio, material o digital, entre miembros de la comunidad educativa. (Medios digitales como cyberbullying, grooming, fishing, sexting, entre otros.)
- Dañar intencionalmente las instalaciones del establecimiento: infraestructura, recursos deportivos, didácticos o tecnológicos. (Se procederá según Ley N°21128 Aula Segura)
- Fumar o vender cigarrillos en las dependencias de la escuela.
- Portar, transportar, consumir o presentarse bajo los efectos del alcohol, drogas o



fármacos, a excepción de aquellos que se encuentren respaldados por el documento de una prescripción médica, en actividades de la escuela, sean estas en el recinto escolar, paseos de curso o salidas pedagógicas.

- Organizar, promover o participar en actos vandálicos o de indisciplina dentro de la escuela.
- Realizar manifestaciones de connotación sexual dentro de la escuela o reunirse en sectores aislados del colegio o fuera del control docente.
- Efectuar grabaciones de cualquier tipo que estén en contra de la moral y las buenas costumbres dentro de la escuela y que atenten contra la dignidad de cualquier miembro de la comunidad. Se considerará como un agravante de esta situación su publicación en medios masivos como internet y distribución a través de aplicaciones tales como WhatsApp u otras.
- Realizar cualquier acción que atente o ponga en riesgo la seguridad física, psicológica y emocional de sí mismo o de algún miembro de la comunidad educativa.
- Portar material escrito o audiovisual de tipo pornográfico, así como material que distorsione los valores de una sana sexualidad, así como también utilizar los recursos tecnológicos para este fin.
- Ingresar, fabricar y/o hacer detonar cualquier tipo de artefacto explosivo o incendiario en dependencias del Establecimiento (se aplicará Ley N°17798, sobre “Control de Armas”, se procederá además a informar al Ministerio Público, además se procederá según DFL N°2, 1998, Art.6) (Se procederá según Ley N°21128 Aula Segura).
- Ingresar, fabricar y/o hacer uso de cualquier tipo de armas blancas (punzantes, cortantes y cortopunzantes, se procederá según DFL N°2, 1998, Art.6) (Se procederá según Ley N°21128 Aula Segura).
- Ingresar, fabricar y/o hacer uso de cualquier tipo de armas de fuego (Se aplicará Ley N°17798, sobre “Control de Armas”, se procederá además a informar al Ministerio Público, además se procederá según DFL N°2, 1998, Art.6) (Se procederá según Ley N°21128 Aula Segura).
- Agresiones sexuales y agresiones físicas con resultado de lesiones. (Se procederá según Ley N°21128 Aula Segura)

9.2 DESCRIPCIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS, DE APOYO PEDAGÓGICO Y/O PSICOSOCIAL, FORMATIVAS, REPARATORIAS Y SANCIONATORIAS QUE SE APLICARÁN A LAS FALTAS ESTABLECIDAS

El incumplimiento de normas y deberes por parte de los estudiantes en el establecimiento conlleva la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias. Estas acciones están diseñadas para corregir conductas, reparar daños, fomentar aprendizajes y reconstruir relaciones. El establecimiento clasifica las medidas disciplinarias en las siguientes categorías:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

Es fundamental tener en cuenta que estas medidas deben contemplar los siguientes criterios:

- Ser respetuosas de los derechos y dignidad de las y los estudiantes.
- No deben ser discriminatorias.
- Deben ser proporcionales a la falta cometida.
- Ajustadas a la etapa de desarrollo de la niña, niño o adolescente.
- Difundidas y conocidas por toda la comunidad educativa.

Los establecimientos que imparten el nivel de Educación Parvularia no pueden contemplar sanciones a los párvulos por infracciones a las normas del reglamento interno. Lo anterior no impide la adopción de medidas pedagógicas o formativas orientadas a favorecer el desarrollo progresivo de la empatía para la resolución pacífica de conflictos y comprensión de normas, por parte de los niños y niñas.



Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial

Estas medidas, dirigidas a favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, tienen como objetivo permitirles responder de manera adecuada en situaciones futuras similares a aquellas que han generado el conflicto. Pueden ser implementadas con recursos propios del establecimiento o contar con el apoyo de terceros.

Entre estas medidas se incluyen:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos (debe explicitarse por escrito el compromiso del apoderado en la intervención, de asistir a entrevistas padre, madre y/o apoderado, monitorear al estudiante en el hogar, entre otros).
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, programas colaboradores de Mejor Niñez, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos. En este sentido, por ejemplo, de existir un certificado médico que indique reducción de jornada escolar, uso de medicamentos, este debe ser presentado por el apoderado y se debe acatar. En tal situación, el equipo técnico pedagógico entregará al apoderado los contenidos (guías de aprendizaje), para ser desarrollados y reforzados por el estudiante en el hogar.
- Elaboración y ejecución de un Plan de Intervención Breve por parte de la dupla psicosocial del establecimiento.

Medidas formativas

Se refieren a aquellas acciones destinadas a que los estudiantes reflexionen sobre las consecuencias de sus acciones, asuman responsabilidad por ellas y se comprometan sinceramente a reparar cualquier daño causado.

Dentro de estas medidas se encuentran:

- Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual: compromiso generado por el estudiante, compartido con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos. Esta carta compromiso debe ser firmada por el estudiante y/o apoderado.

Medidas reparatorias

Estas medidas buscan que el estudiante reconozca y tenga la voluntad de reparar el daño, además de fomentar la posibilidad de experimentar empatía y comprensión hacia la persona afectada.

Entre estas medidas se incluyen:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

Medidas sancionatorias

Corresponden a las sanciones aplicadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma establecida en el reglamento interno.

Dentro de estas medidas se encuentran:

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Citación al apoderado.



- Suspensión de clases y/o actividades del establecimiento: la suspensión de clases de un estudiante será considerada como una medida de carácter excepcional, la cual es legítima sólo cuando efectivamente la situación implique un riesgo real y actual para algún miembro de la comunidad educativa. Esta medida, debe estar debidamente justificada y acreditada por el establecimiento educacional, antes de su aplicación. Es necesario comunicarla oportunamente al estudiante y apoderado, señalando por escrito las razones que la sustentan. Asimismo, se debe informar sobre las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán para acompañar la trayectoria educacional del estudiante. Esta sanción solo será aplicable por decisión conjunta del encargado de convivencia escolar e inspectoría general y dirección para casos de faltas graves y gravísimas. No se puede aplicar por períodos que superen los 5 días, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período. Mientras dure la suspensión, el estudiante no puede participar en actividades recreativas, programadas por el liceo ni en representación de este.
- Reducción de la jornada escolar o medida de separación temporal de actividades pedagógicas durante la jornada educativa, o asistencia a rendir solo evaluaciones: estas medidas podrán aplicarse excepcionalmente, sólo si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.
- Condicionalidad: esta medida se aplicará en aquellos casos de reiteración de faltas graves o faltas gravísimas. Esta situación debe ser informada personalmente al apoderado por la dirección entregándole antecedentes de todas las medidas y acciones que se realizaron previo a requerir la aplicación de esta medida. Se espera también, que el estudiante sancionado, se comprometa por escrito, a no recaer nuevamente en este tipo de conducta. Esta promesa debe ser firmada por el apoderado en tres ejemplares, quedando uno a disposición del apoderado. El estudiante queda en un periodo de condicionalidad, en régimen semestral por año lectivo; con el fin de ir evaluando su conducta, producto del proceso de ayuda que el establecimiento le otorgue.
- Cancelación de matrícula: consiste en cancelar la matrícula al estudiante, dejando de ser alumno regular para el año académico siguiente, ante conductas graves o gravísimas reiteradas.
- Expulsión: cancelación de matrícula con efecto inmediato, dejando el estudiante de ser alumno regular en el momento en que se informe y firme la medida ante conducta gravísima, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y expulsión son sanciones excepcionales y deben ser implementadas después de haber agotado todas las medidas e instancias previas y sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno; y, además,
- Afecten gravemente la convivencia escolar, o
- Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Se aplica sobre hechos que afectan gravemente la convivencia escolar como, por ejemplo:

- 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.
- Los establecimientos educacionales pueden incorporar en sus reglamentos internos otras acciones consideradas como faltas gravísimas, tipificándolas con la medida disciplinar de expulsión o cancelación de matrícula.

Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y expulsión sólo pueden ser aplicadas por el director/a del establecimiento y debe cumplir con los siguientes criterios:

- Debe respetar el debido proceso.



- No puede sancionar una falta que ya sancionó o bien, aplicar dos sanciones a la misma falta
- No se puede aplicar como resultado de consejos disciplinares, puesto que solo se aplica una vez cometida la falta gravísima.
- No se puede aplicar como acumulación de faltas graves.
- No se puede aplicar como acumulación de faltas gravísimas cuando estas ya han sido sancionadas.

Circunstancias atenuantes y agravantes

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho.

- **Circunstancias Atenuantes**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al estudiante.

- **Circunstancias Agravantes**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculcado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

9.3 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA CONVIVENCIA ESCOLAR

| PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS LEVES | |
|--|--|
| 1° FALTA | |
| MEDIDAS | Formativa: Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y |



| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>aprender nuevas formas de actuar.</p> <p>Reparatoria: Pedir disculpas públicas o privadas y/o reparación de la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida.</p> <p>Sancionatoria: Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante.</p> |
| EVIDENCIAS | Registro en hoja de vida del estudiante. |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>Si la falta ocurrió en la sala de clases: Docente.</p> <p>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: Inspector/a General.</p> <p>Supervisión del cumplimiento de la medida formativa: Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>El profesor/a jefe debe estar al tanto de la situación del estudiante de su curso.</p> |
| 2° FALTA | |
| MEDIDAS | <p>Formativa: Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar y/o servicios comunitarios en el ámbito escolar.</p> <p>Reparatoria: Pedir disculpas públicas o privadas y/o reparación de la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida.</p> <p>Sancionatoria: Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante y citación al apoderado.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Registro de citación enviada al apoderado.</p> <p>Toma de conocimiento firmada por el apoderado sobre la 2° falta cometida y las medidas disciplinarias que se aplicarán.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>Si la falta ocurrió en la sala de clases: Docente.</p> <p>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: Inspector/a General.</p> <p>Supervisión del cumplimiento de la medida formativa: Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>El profesor/a jefe debe estar al tanto de la situación del estudiante de su curso.</p> |
| 3° FALTA (REITERACIÓN) | |
| MEDIDAS | <p>Apoyo pedagógico y/o psicosocial: Derivación a profesionales internos y/o externos; y/o activación de redes de apoyo y/o implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos; y/o elaboración y ejecución de un Plan de Intervención Breve, dependiendo la situación del estudiante.</p> <p>Formativa: Compromiso de cambio conductual generado por el estudiante, compartido con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos. Esta carta compromiso debe ser firmada por el estudiante y/o apoderado.</p> <p>Reparatoria: Pedir disculpas públicas o privadas y/o reparación de la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida.</p> <p>Sancionatoria: Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante y citación al apoderado.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Registro de entrevista con apoderado.</p> <p>Toma de conocimiento firmada por el apoderado sobre la 3° falta cometida y las medidas disciplinarias que se aplicarán.</p> <p>Compromiso de cambio conductual firmado por el/la estudiante y/o apoderado.</p> <p>Plan de Intervención Breve con las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se llevará a cabo.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>Si la falta ocurrió en la sala de clases: Docente, Encargado de Convivencia Escolar e Inspector/a General.</p> <p>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: Inspector General y</p> |



| | |
|--|--|
| | <p>Encargado de Convivencia Escolar. Supervisión del cumplimiento de la medida formativa: Encargado/a de Convivencia Escolar. Medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial debe ser aplicada por: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o jefe de UTP. El profesor/a jefe debe estar al tanto de la situación del estudiante de su curso.</p> |
|--|--|

| PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVES | |
|---|---|
| 1° FALTA | |
| MEDIDAS | <p>El director/a solicita al Encargado/a de Convivencia Escolar que inicie la investigación de los hechos por un plazo máximo de 3 días. A su vez, el establecimiento debe activar el protocolo, si corresponde. El director/a o inspector/a general notifica al profesor/a jefe y al coordinador/a de ciclo sobre la situación ocurrida. Apoyo pedagógico y/o psicosocial: Derivación a profesionales internos y/o externos; y/o activación de redes de apoyo y/o implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos; y/o elaboración y ejecución de un Plan de Intervención Breve, dependiendo la situación del estudiante. Formativa: Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar y/o servicios comunitarios en el ámbito escolar. Reparatoria: Pedir disculpas públicas o privadas y/o reparación de la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida. Sancionatoria: Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante y citación al apoderado.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Solicitud del director/a al encargado de convivencia escolar para iniciar la investigación de los hechos. Informe de investigación de Convivencia Escolar. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de citación de apoderado. Registro de entrevista con apoderado. Toma de conocimiento firmada por el apoderado sobre la 1° falta cometida y las medidas disciplinarias que se aplicarán. Plan de Intervención Breve con las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se llevará a cabo.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>Si la falta ocurrió en la sala de clases: Docente, Encargado de Convivencia Escolar e Inspector/a General. Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia. Supervisión del cumplimiento de la medida formativa: Encargado/a de Convivencia Escolar. Medida de apoyo pedagógico y/o psicosocial debe ser aplicada por: Encargado/a de Convivencia Escolar y/o jefe de UTP. El profesor/a jefe y el/la Coordinadora de Ciclo deben estar al tanto de la situación del estudiante de su curso/ciclo.</p> |
| 2° FALTA (REITERACIÓN) | |
| MEDIDAS | <p>El director/a solicita al Encargado/a de Convivencia Escolar que inicie la investigación de los hechos. A su vez, el establecimiento debe activar el protocolo correspondiente. El director/a o inspector/a general notifica al profesor/a jefe y al coordinador/a de ciclo sobre la situación ocurrida. Apoyo pedagógico y/o psicosocial: Derivación a profesionales internos y/o</p> |



| | |
|-------------------------------|---|
| | <p>externos; y/o activación de redes de apoyo y/o implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos; y/o elaboración y ejecución de un Plan de Intervención Breve, dependiendo la situación del estudiante.</p> <p>Formativa: Compromiso de cambio conductual generado por el estudiante, compartido con el apoderado, padre o madre, en el cual señala cómo mejorará su conducta o responsabilidad, señalando plazos. Esta carta compromiso debe ser firmada por el estudiante y/o apoderado.</p> <p>Reparatoria: Pedir disculpas públicas o privadas y/o reparación de la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida.</p> <p>Sancionatoria: Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante, citación al apoderado y suspensión de clases y/o actividades del establecimiento de 1 a 3 días hábiles, previa información al apoderado.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Solicitud del director/a al encargado de convivencia escolar para iniciar la investigación de los hechos.</p> <p>Informe de investigación de Convivencia Escolar.</p> <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Registro de citación de apoderado.</p> <p>Registro de entrevista con apoderado.</p> <p>Notificación del director/a al apoderado y al estudiante sobre los fundamentos del inicio del procedimiento.</p> <p>Notificación del director al apoderado y al estudiante acerca de la medida de suspensión de clases y los fundamentos de la medida sancionatoria aplicada.</p> <p>Toma de conocimiento firmada por el apoderado sobre la 2° falta cometida y las medidas disciplinarias que se aplicarán.</p> <p>Compromiso de cambio conductual firmado por el/la estudiante y/o apoderado.</p> <p>Plan de Intervención Breve con las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se llevará a cabo.</p> <p>Plan de trabajo pedagógico para que el estudiante desarrolle durante los días de suspensión de clases.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>El principal responsable de la aplicación de las medidas disciplinarias es: director/a del establecimiento.</p> <p>Otros actores involucrados en la aplicación del procedimiento:</p> <p>Si la falta ocurrió en la sala de clases: Docente, Encargado de Convivencia Escolar e Inspector/a General.</p> <p>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: Inspector/a General y Encargado/a de Convivencia.</p> <p>Supervisión del cumplimiento de la medida formativa: Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>Medida de apoyo pedagógico y psicosocial debe ser aplicada por: Encargado/a de Convivencia Escolar y jefe de UTP.</p> <p>El profesor/a jefe y el/la Coordinadora de Ciclo deben estar al tanto de la situación del estudiante de su curso/ciclo.</p> |
| 3° FALTA (REITERACIÓN) | |
| MEDIDAS | <p>El director/a solicita al Encargado/a de Convivencia Escolar que inicie la investigación de los hechos. A su vez, el establecimiento debe activar el protocolo correspondiente.</p> <p>El director/a o inspector/a general notifica al profesor/a jefe y al coordinador/a de ciclo sobre la situación ocurrida.</p> <p>Apoyo pedagógico y/o psicosocial: Derivación a profesionales internos y/o externos; y/o activación de redes de apoyo y/o implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos; y/o elaboración y ejecución de un Plan de Intervención Breve, dependiendo la situación del estudiante.</p> |



| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Formativa: Reflexión guiada por la educadora, docente o adulto responsable del establecimiento con el objetivo de reconocer la falta cometida y aprender nuevas formas de actuar y/o servicios comunitarios en el ámbito escolar.</p> <p>Reparatoria: Pedir disculpas públicas o privadas y/o reparación de la situación generada a partir de la conducta que ha sido objeto de esta medida.</p> <p>Sancionatoria: Amonestación escrita en hoja de vida del estudiante, citación al apoderado y notificación de la sanción.</p> <p>Sanciones Posibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condicionalidad o, - Reducción de la jornada escolar o separación temporal de actividades pedagógica. <p>En ambos casos, el apoderado tiene derecho a apelación por escrito, en un plazo de 15 días hábiles.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Solicitud del director/a al encargado de convivencia escolar para iniciar la investigación de los hechos.</p> <p>Informe de investigación de Convivencia Escolar.</p> <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Registro de citación de apoderado.</p> <p>Registro de entrevista con apoderado.</p> <p>Notificación del director/a al apoderado y al estudiante sobre los fundamentos del inicio del procedimiento.</p> <p>Notificación del director al apoderado y al estudiante acerca de la medida de condicionalidad o reducción de jornada escolar o separación temporal de actividades pedagógicas y los fundamentos de la medida sancionatoria aplicada.</p> <p>Toma de conocimiento firmada por el apoderado sobre la 3° falta cometida y las medidas disciplinarias que se aplicarán.</p> <p>Plan de Intervención Breve con las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se llevará a cabo.</p> <p>Plan de trabajo pedagógico para que el estudiante desarrolle durante los días de suspensión de clases.</p> <p>Carta de Condicionalidad de Matrícula o de reducción de jornada escolar o separación temporal de actividades pedagógicas.</p> <p>Notificación del Derecho a Apelación firmada por el apoderado.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>El principal responsable de la aplicación de las medidas disciplinarias es: director/a del establecimiento.</p> <p>Otros actores involucrados en la aplicación del procedimiento:</p> <p>Si la falta ocurrió en la sala de clases: Docente, Encargado de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Profesor/a jefe.</p> <p>Si la falta ocurrió en el recreo o en otra dependencia: Inspector/a General, Encargado/a de Convivencia y Profesor/a jefe.</p> <p>Supervisión del cumplimiento de la medida formativa: Encargado/a de Convivencia Escolar.</p> <p>Medida de apoyo pedagógico y psicosocial debe ser aplicada por: Encargado/a de Convivencia Escolar y jefe de UTP.</p> |
| APELACIÓN DE LA SANCIÓN | |
| PROCEDIMIENTO | <p>Entrega de Carta de Apelación por parte del apoderado, la cual debe indicar acciones a realizar desde la familia para solucionar la situación del/la estudiante y medidas reparatorias. El apoderado cuenta con 15 días hábiles desde que firma la notificación para presentar la apelación por escrito.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Registro de recepción de carta de apelación en hoja de vida del/la estudiante.</p> <p>Carta de apelación.</p> |
| RESPONSABLE DE APELACIÓN | <p>Apoderado es responsable de entregar la carta antes del vencimiento del plazo.</p> |



COMPROMETID@S
CON EL
BUEN TRATO

| RESPUESTA A APELACIÓN | |
|------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO | <p>Si la apelación es presentada dentro del plazo, el director/a citará a Consejo Extraordinario de Profesores para informar la apelación realizada por el apoderado.</p> <p>El Consejo de Profesores elaborará el acta de reunión con los resultados obtenidos en la votación y adjuntará el registro de firmas de los asistentes.</p> <p>El director/a del establecimiento tomará la decisión definitiva acerca de la permanencia o revocación de la medida sancionatoria aplicada.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Acta de Consejo Extraordinario de Profesores con la respuesta de la apelación, firmada por todos los presentes.</p> <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Firma de toma de conocimiento de respuesta de apelación.</p> <p>Notificación de la aplicación de la sanción firmada por el apoderado y el/la estudiante.</p> <p>Carta de Condicionalidad o separación temporal de actividades pedagógicas de Matrícula firmada por el apoderado, si corresponde.</p> |
| RESPONSABLE DE RESPUESTA APELACIÓN | Director/a. |

| PROCEDIMIENTO A SEGUIR ANTE FALTAS GRAVÍSIMAS | |
|---|--|
| 1° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | <p>El director/a solicita al Encargado/a de Convivencia Escolar que inicie la investigación de los hechos por un plazo máximo de 5 días. Excepcionalmente, se puede ampliar el plazo por CINCO DÍAS hábiles adicionalmente.</p> <p>A su vez, el establecimiento debe activar el protocolo correspondiente.</p> <p>El director/a o inspector/a general notifica al jefe/a técnico, coordinador/a de ciclo y profesor/a jefe sobre la situación ocurrida.</p> <ul style="list-style-type: none">• Citación de apoderado para notificar la falta y comunicar por escrito el inicio de la investigación y los plazos que contempla el procedimiento.• Durante la investigación, el estudiante o su apoderado podrán presentar pruebas, descargos o alegaciones.• Si existiera un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, el/la estudiante puede ser suspendido/a de clases por un plazo máximo de 5 días hábiles, mientras se realiza la investigación. Este plazo podrá prorrogarse por una sola vez por 5 días hábiles, por causa justificada. El director/a debe notificar por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado la decisión de suspender al estudiante y sus fundamentos.• Si el/la estudiante es suspendido/a, el equipo de convivencia escolar debe entrevistarlo para la indagación antes de que se retire del establecimiento. Además, el equipo de UTP debe entregar carpeta con material pedagógico para que el/la estudiante desarrolle durante los días de suspensión y asegurar que el/la estudiante será retroalimentado al incorporarse a clases. <p>Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el plazo máximo de 5 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director/a.</p> <p>El director/a debe notificar al coordinador de convivencia escolar DEM para recibir acompañamiento en la aplicación del Reglamento Interno.</p> |



| | |
|---------------------------|--|
| EVIDENCIAS | Solicitud de Investigación de director a Encargado de Convivencia Escolar. Notificación al jefe/a técnico, coordinador/a de ciclo y profesor/a jefe. Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de citación de apoderado. Registro de entrevista con apoderado. Toma de conocimiento del inicio de la investigación firmada por el apoderado. Toma de conocimiento de la medida cautelar de suspensión aplicada al estudiante, si corresponde. Calendarización de entrega de material pedagógico para desarrollar durante la suspensión. |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | El principal responsable de la aplicación de esta etapa del procedimiento es: el director/a. Otros actores involucrados en la aplicación del procedimiento: Inspector/a General. Docente de asignatura, si corresponde. Profesor/a jefe. Jefe/a de UTP. Coordinador/a de ciclo Encargado/a de Convivencia. |
| 2° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | Recopilación de antecedentes en un plazo de 5 días hábiles, prorrogable por 5 días hábiles más. Se debe notificar al apoderado en caso de utilizar la prórroga de días para la investigación. |
| EVIDENCIAS | Carpeta con entrevistas y antecedentes recopilados. |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Encargado/a de convivencia escolar. El Equipo Psicosocial también puede colaborar en esta etapa en reemplazo del encargado/a de convivencia o en apoyo al mismo. Encargada de Convivencia Escolar presenta al Equipo de Gestión las posibles sanciones que se pueden aplicar según Reglamento Interno vigente. |
| 3° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | Evaluación de falta por parte del Encargado de Convivencia Escolar, siendo dos posibilidades: Denuncia si procede y/o Remisión de antecedentes al/la directora/a. |
| EVIDENCIAS | Documento de denuncia, si corresponde. Informe a director/a con medidas propuestas de acuerdo al Reglamento Interno. |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Encargada de Convivencia Escolar |
| 4° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | Análisis y propuesta de sanción previo visto bueno director/a. Sanciones posibles: <ul style="list-style-type: none">- Extrema condicionalidad (cuando el/la estudiante ya cuenta con condicionalidad previa a la falta).- Reducción de la jornada escolar o separación temporal de actividades pedagógicas.- Expulsión del establecimiento.- Cancelación de matrícula. Cabe destacar que las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un período del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional, salvo cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar. |

| | |
|---------------------------|---|
| | <p>La medida de reducción de la jornada escolar o separación temporal de actividades pedagógicas se aplicará solo en casos donde el/la estudiante constituye un peligro para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la convivencia escolar. Cualquier medida de este tipo significa condicionalidad y evaluación respecto de la no renovación de matrícula para el año siguiente.</p> <p>En el caso de las expulsiones y cancelaciones de matrícula, el director/a debe cargar el expediente en la página www.atencionsie.supereduc.cl. Una vez que el procedimiento está autorizado por la Superintendencia de Educación, se notifica al establecimiento para que se dé de baja del SIGE al estudiante e informa a la DEPROV para vincular al estudiante con un nuevo establecimiento. Durante ese período, el establecimiento entregará material pedagógico para que el estudiante realice en su hogar.</p> <p>En el caso de las cancelaciones de matrícula, el establecimiento debe ofrecer apoyo para la postulación a través del Sistema de Admisión Escolar SAE, siempre que el apoderado esté de acuerdo.</p> |
| EVIDENCIAS | Acta de reunión. |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>El principal responsable de la aplicación de esta etapa del procedimiento es: el director/a.</p> <p>Otros actores involucrados en la aplicación del procedimiento: Inspector/a General. Jefe/a de UTP. Coordinador/a de ciclo. Coordinador/a de PIE, si corresponde. Profesor/a jefe. Dupla Psicosocial Encargado/a de Convivencia.</p> |
| 5° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | <p>Citación de apoderado para notificar por escrito la sanción determinada y derecho a apelación hasta 15 días hábiles desde que se firma la notificación. El Equipo Psicosocial, en conjunto con el/la estudiante y su apoderado, acordarán derivación a red especializada en la temática que presente el estudiante. En caso de que el/la estudiante ya se encuentre derivado se informará a las redes pertinentes.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de entrevista con apoderado. Toma de conocimiento de la sanción y sus fundamentos firmada por el apoderado. Toma de conocimiento de derecho a apelación firmada por el apoderado.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Director/a |
| 6° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | <p>APELACIÓN DE LA SANCIÓN: Entrega de Carta de Apelación por parte del apoderado, la cual debe indicar acciones a realizar desde la familia para solucionar la situación del/la estudiante y medidas reparatorias. El apoderado cuenta con 15 días hábiles desde que firma la notificación para presentar la apelación por escrito.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Registro de recepción de carta de apelación en hoja de vida del/la estudiante. Carta de apelación.</p> |
| RESPONSABLE DE APELACIÓN | Apoderado es responsable de entregar la carta antes del vencimiento del plazo. |
| 7° ETAPA | |



| | |
|------------------------------------|--|
| PROCEDIMIENTO | ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LA APELACIÓN: Si la apelación es presentada dentro del plazo, el/la directora/a citará a Consejo Extraordinario de Profesores para informar la apelación realizada por el apoderado y reevaluar la sanción aplicada. Los docentes deberán comunicar su respuesta a la apelación, elaborando y firmando el acta de Consejo. |
| EVIDENCIAS | Acta de Consejo Extraordinario de Profesores con la respuesta de la apelación, firmada por todos los presentes. Registro en hoja de vida del estudiante. |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Director/a. Representante de los Docentes según acta de constitución del Consejo Escolar del año en curso. |
| 8° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | RESPUESTA A APELACIÓN: El equipo directivo debe notificar la resolución final en un plazo máximo de 3 días hábiles. |
| EVIDENCIAS | Registro en la hoja de vida del estudiante. Notificación de la aplicación de la sanción firmada por el apoderado y el/la estudiante. Carta de Condicionalidad, Cancelación de Matrícula o Expulsión firmada por el apoderado y estudiante. Para la cancelación de matrícula y la expulsión, además se debe enviar la notificación por carta certificada al apoderado y al estudiante al domicilio informado en la ficha de matrícula. |
| RESPONSABLE DE RESPUESTA APELACIÓN | Director/a. |
| 9° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO | Esta etapa se efectúa en caso de expulsión o cancelación de matrícula: Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director/a deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la finalización de la respuesta a la apelación, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley. |
| EVIDENCIAS | Informe de procedimiento efectuado y medidas acordadas, procedimiento según el expediente de expulsión y cancelación de matrícula de la Superintendencia Escolar. |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Director/a. |

Procedimiento Ley N°21128 "Aula Segura"

Las medidas disciplinarias que se aplicarán como resultado del Procedimiento de Aula Segura corresponden a la expulsión y cancelación de matrícula. Estas medidas solo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

Se considerará que afectan gravemente la convivencia escolar aquellos actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, como profesores, padres, apoderados, alumnos y asistentes de la educación, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros presentes en las dependencias del establecimiento. Ejemplos de tales actos incluyen agresiones de carácter sexual, agresiones físicas causantes de lesiones, la posesión de armas o artefactos incendiarios, atentados contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo u otras de la misma entidad o gravedad que agreguen los establecimientos en sus reglamentos internos. Estas conductas se considerarán faltas gravísimas.



Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días

| PROCEDIMIENTO AULA SEGURA | |
|---|---|
| 1° ETAPA | |
| PREVIO AL PROCEDIMIENTO DE EXPULSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRÍCULA | El director/a y su equipo de gestión implementarán medidas pedagógicas previas al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, excepto cuando la conducta afecte gravemente la integridad física y psíquica. |
| PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DEL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN | <p>El director/a solicita al Encargado/a de Convivencia Escolar que inicie la investigación de los hechos. A su vez, el establecimiento debe activar el protocolo correspondiente.</p> <p>El director/a o inspector/a general notifica al jefe/a técnico, coordinador/a de ciclo y profesor/a jefe sobre la situación ocurrida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Citación de apoderado para notificar la falta y comunicar por escrito el inicio de la investigación y los plazos que contempla el procedimiento. • Durante la investigación, el estudiante o su apoderado podrán presentar pruebas, descargos o alegaciones. • Si existiera un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa, el/la estudiante puede ser suspendido/a de clases por un plazo máximo de 10 días hábiles, mientras se realiza la investigación. Este plazo podrá prorrogarse por una sola vez por 5 días hábiles, por causa justificada. El director/a debe notificar por escrito al estudiante y a su padre, madre o apoderado la decisión de suspender al estudiante y sus fundamentos. • Si el/la estudiante es suspendido/a, el equipo de convivencia escolar debe entrevistarlo para la indagación antes de que se retire del establecimiento. Además, el equipo de UTP debe entregar carpeta con material pedagógico para que el/la estudiante desarrolle durante los días de suspensión y asegurar que el/la estudiante será retroalimentado al incorporarse a clases. <p>Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el plazo máximo de 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución que contiene la decisión del director/a.</p> <p>El director/a debe notificar al coordinador de convivencia escolar DEM para recibir acompañamiento en la aplicación del Reglamento Interno.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Solicitud de Investigación de director a Encargado de Convivencia Escolar.</p> <p>Notificación al jefe/a técnico, coordinador/a de ciclo y profesor/a jefe.</p> <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> <p>Registro de citación de apoderado.</p> <p>Registro de entrevista con apoderado.</p> <p>Toma de conocimiento del inicio de la investigación firmada por el apoderado.</p> <p>Toma de conocimiento de la medida cautelar de suspensión aplicada al estudiante, si corresponde.</p> <p>Calendarización de entrega de material pedagógico para desarrollar durante la suspensión.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Director/a. |

| 2° ETAPA | |
|--|---|
| PROCEDIMIENTO RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE ANTECEDENTES | <ul style="list-style-type: none"> Recopilación de antecedentes. Evaluación de falta por parte del director y su equipo de gestión. Término de la investigación. El plazo máximo para desarrollar esta etapa de 10 días contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución. |
| EVIDENCIAS | <p>Carpeta con entrevistas y antecedentes recopilados. Documento de denuncia, si corresponde. Informe con medida impuesta.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>El principal responsable de la aplicación de esta etapa del procedimiento es: el director/a.</p> <p>Respecto de la recopilación de antecedentes, el responsable será el encargado/a de convivencia escolar. El Equipo Psicosocial también puede colaborar en esta etapa en reemplazo del encargado/a de convivencia o en apoyo al mismo. Encargada de Convivencia Escolar presenta al Equipo de Gestión las posibles sanciones que se pueden aplicar según Reglamento Interno vigente.</p> <p>Otros actores involucrados en la aplicación del procedimiento: Inspector/a General. Docente de asignatura, si corresponde. Profesor/a jefe. Jefe/a de UTP. Coordinador/a de ciclo</p> |
| 3° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN DE RESULTADOS | <ul style="list-style-type: none"> El director/a citará al estudiante y a su padre, madre o apoderado y notificará por escrito el resultado de la investigación y la sanción determinada. El director/a notificará por escrito sobre el derecho a apelación hasta 15 días hábiles desde que se firma la notificación. El Equipo Técnico pedagógico mantendrá la entrega de material pedagógico para que el/la estudiante desarrolle durante el plazo que dure la solicitud de reconsideración. El Equipo Psicosocial, en conjunto con el/la estudiante y su apoderado, acordarán derivación a red especializada en la temática que presente el estudiante. En caso de que el/la estudiante ya se encuentre derivado se informará a las redes pertinentes. |
| EVIDENCIAS | <p>Registro en hoja de vida del estudiante. Registro de entrevista con apoderado. Toma de conocimiento de la sanción y sus fundamentos firmada por el apoderado y el estudiante. Toma de conocimiento de derecho a apelación firmada por el apoderado y el estudiante.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Director/a |
| 4° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN | Entrega de Solicitud de reconsideración o Carta de Apelación por parte del apoderado, la cual debe indicar acciones a realizar desde la familia para solucionar la situación del/la estudiante y medidas reparatorias. El apoderado cuenta con 5 días hábiles desde que firma la notificación para presentar la reconsideración por escrito. |
| EVIDENCIAS | <p>Registro de recepción de carta de apelación en hoja de vida del/la estudiante. Carta de apelación.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | Apoderado es responsable de entregar la carta antes del vencimiento del plazo. |



| 5° ETAPA | |
|---|---|
| PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y REEVALUACIÓN DE LA MEDIDA APLICADA | <p>Si la apelación es presentada dentro del plazo, el/la directora/a citará a Consejo Extraordinario de Profesores para informar la solicitud de reconsideración o apelación realizada por el apoderado y reevaluar la sanción aplicada.</p> <p>Los docentes deberán comunicar su respuesta a la apelación, elaborando y firmando el acta de Consejo.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Acta de Consejo Extraordinario de Profesores con la respuesta de la apelación, firmada por todos los presentes.</p> <p>Registro en hoja de vida del estudiante.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>Director/a. Representante de los Docentes según acta de constitución del Consejo Escolar del año en curso.</p> |
| 6° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO RESPUESTA A LA SOLICITUD | <p>RESPUESTA A SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN O APELACIÓN: El equipo directivo debe notificar la resolución final acerca de la permanencia o revocación de la medida sancionatoria aplicada en un plazo máximo de 3 días hábiles.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Registro en la hoja de vida del estudiante.</p> <p>Notificación de la aplicación de la sanción firmada por el apoderado y el/la estudiante.</p> <p>Para la cancelación de matrícula y la expulsión, además se debe enviar la notificación por carta certificada al apoderado y al estudiante al domicilio informado en la ficha de matrícula.</p> |
| RESPONSABLE DE RESPUESTA APELACIÓN | <p>Director/a.</p> |
| 7° ETAPA | |
| PROCEDIMIENTO NOTIFICACIÓN A SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN | <p>Una vez que se haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, el director/a deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de 5 días hábiles desde la finalización de la respuesta a la apelación, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento contemplado en la ley.</p> <p>El director/a debe cargar el expediente en la página www.atencionsie.supereduc.cl. Una vez que el procedimiento está autorizado por la Superintendencia de Educación, se notifica al establecimiento para que se dé de baja del SIGE al estudiante e informa a la DEPROV para vincular al estudiante con un nuevo establecimiento. Durante ese período, el establecimiento entregará material pedagógico para que el estudiante realice en su hogar.</p> <p>En el caso de las cancelaciones de matrícula, el establecimiento debe ofrecer apoyo para la postulación a través del Sistema de Admisión Escolar SAE, siempre que el apoderado esté de acuerdo.</p> |
| EVIDENCIAS | <p>Informe de procedimiento efectuado y medidas acordadas, procedimiento según el expediente de expulsión y cancelación de matrícula de la Superintendencia Escolar.</p> |
| RESPONSABLE DE APLICACIÓN | <p>Director/a.</p> |



Procedimiento Aula Segura

Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

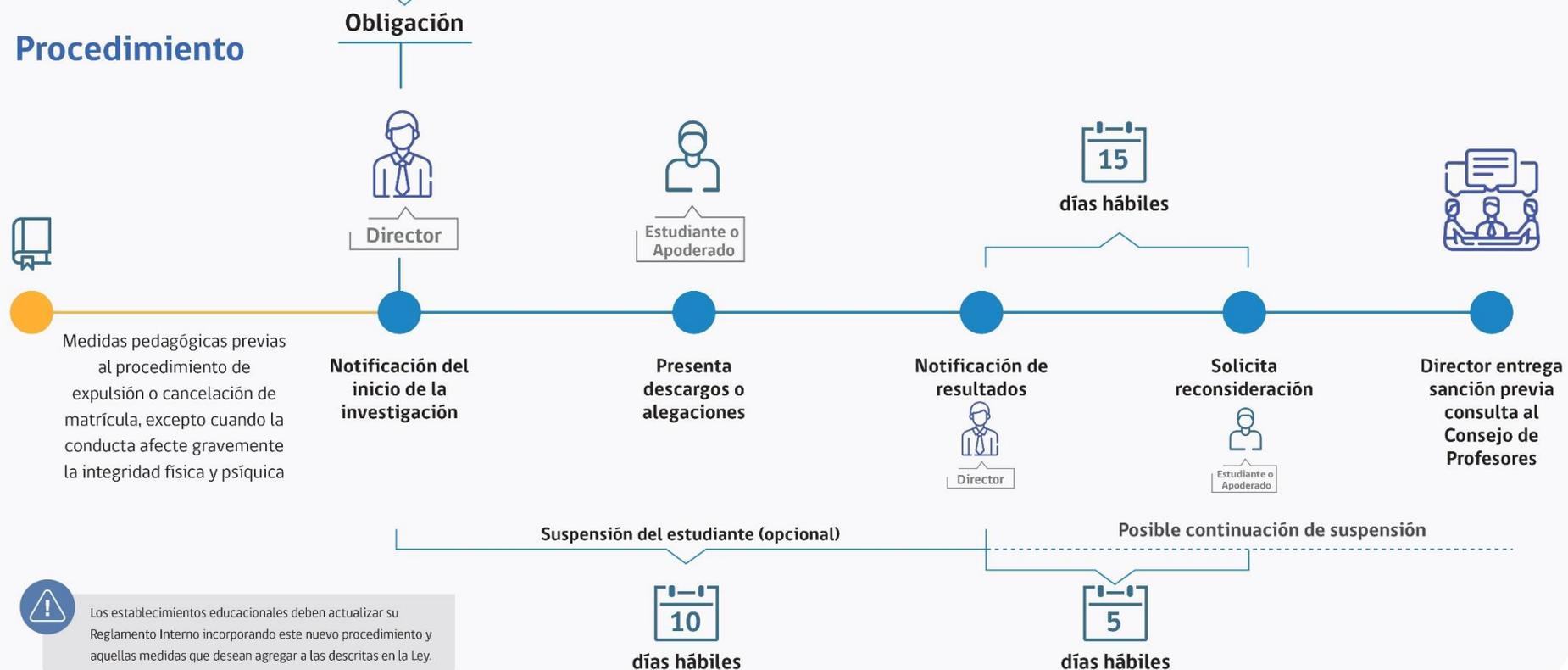
Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física 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.

**Expulsión
Cancelación**

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.



Procedimiento





Expediente de expulsión y cancelación de matrícula

La sección siguiente tiene como propósito preparar el Expediente de Expulsión y Cancelación de Matrícula para cargar la información correspondiente en la página atencionsie.supereduc.cl, en situaciones en las que sea necesario aplicar alguna de estas medidas.

El expediente debe ser cargado una vez que finaliza el plazo de apelación de los padres, madres, apoderados y/o estudiante expulsado o con cancelación de matrícula y la medida de expulsión o cancelación de matrícula fue confirmada. Se recuerda que, desde la notificación de la aplicación de la medida, el establecimiento debe conceder 15 días hábiles para que la familia presente su apelación por escrito. Finalizado el plazo, el director/a cuenta con 5 días hábiles para cargar el expediente en la plataforma de la Superintendencia de Educación.

I. Datos del Establecimiento

RBD: (*)

Nombre establecimiento: (*)

Región: (*)

Comuna: (*)

Tipo dependencia: (*)

Correo electrónico del establecimiento: (*)

Nombre completo del director: (*)

II. Datos del Estudiante

Nombre: (*)

Tipo de documento (*)

N° de documento: (*)

Apellido paterno: (*)

Apellido materno: (*)

Genero: (*)

Nivel de estudios: (*)

Curso: (*)

III. Datos Apoderado:

Nombre: (*)

Tipo de documento (*)

N° de documento: (*)

Apellido paterno: (*)

Apellido materno: (*)

Genero: (*)



Correo electrónico:(*)

Teléfono:(*)

IV. Antecedentes sobre la medida disciplinaria (expulsión o cancelación de matrícula)

Fecha de aplicación de la medida:(*)

Causal por la cual se aplica:(*)

¿Se aplicó medida cautelar de suspensión? (*)

Fundamentos del EE:(*)

V. Documentos Adjuntos

Los datos adjuntos del expediente se dividen en seis campos. Solo se podrá cargar un archivo por campo.

En cada campo debe incluir todos los documentos solicitados. También, puede complementar información, agregando antecedentes adicionales dentro del documento cargado en el campo correspondiente.

Los archivos pueden guardarse con las extensiones: pdf, png, jpg, jpeg, doc, docx, zip, rar y el tamaño máximo por archivo es de 10 MB.

Los archivos deben ser legibles para permitir la revisión por parte de un funcionario de la Superintendencia de Educación.

En caso que el documento sea muy extenso o falten antecedentes dentro del mismo, podrá contactarse con el funcionario de la Superintendencia de Educación para señalar la situación. Se recomienda guardar el documento en pdf y comprimirlo antes de cargarlo en la plataforma.

A continuación, se presentan los seis campos que conforman el expediente con los antecedentes correspondientes:

1. *Antecedentes generales para la adopción de la medida*

- Oficio conductor firmado por el director/directora en el que se informe a la Dirección Regional de la Superintendencia sobre la adopción de la medida contra un estudiante.
- Copia del Reglamento Interno del establecimiento educacional actualizado o link a la página web del establecimiento educacional (en caso de no acompañarse, se considerará Reglamento Interno válido el que se encuentra en la plataforma del Ministerio de Educación)
- Hoja de vida del estudiante.
- Documentos o pruebas que se consideraron para reflexionar los hechos y aplicar la medida disciplinaria.

2. *Antecedentes para la revisión de la medida cautelar de suspensión*

- Comprobante de notificación de la aplicación de la medida.

3. *Antecedentes para la revisión de la notificación de la medida*

- Notificación por escrito de la medida disciplinaria al estudiante y al padre, madre y/o apoderado, que contenga la medida adoptada y sus fundamentos, el derecho a solicitar la reconsideración de la medida y el plazo para ello.



4. Antecedentes para la revisión del procedimiento de la adopción de las medidas de expulsión y cancelación de matrícula, gestiones previas (si procede).

- Documentos tales como actas escritas de entrevistas con los padres o apoderados que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones, de persistir su comportamiento, con fecha y firmadas por los asistentes.
- Actas de reuniones en que se le informa al padre, madre y/o apoderado sobre la aplicación de medidas de apoyo pedagógico o psicosociales, del avance de éstas y de la aplicación de otras medidas previas de menor entidad, con fecha y firmadas por los asistentes, en los casos que proceda.
- Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial, tales como un diagnóstico y un plan de trabajo que asegure la continuidad, seguimiento y evaluación de las acciones específicas adoptadas, con compromisos concretos del estudiante y compromisos del establecimiento educacional para apoyar su avance y logro, en los casos que proceda.
- Documentos que informen al apoderado sobre la condicionalidad de la matrícula del estudiante, en los casos que proceda.
- Cartas de compromiso firmadas por el estudiante y/o su apoderado relacionadas con cambios en el actuar del estudiante, en los casos que proceda.
- Notificación por escrito del inicio del procedimiento, en donde conste los hechos por los cuales se inicia, la posible sanción por dichos hechos, los plazos y la oportunidad de presentar descargos y pruebas.

5. Antecedentes para la revisión de la etapa de descargos

- Documento escrito en el que constan los descargos o la defensa que hicieron el padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, fecha en que se realizaron y quien los realizó. Ejemplo: Entrevista con el estudiante, documentos que haya presentado, etc. En caso de que no se presentaron descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se deja constancia en el expediente.

6. Antecedentes para la revisión de la etapa de reconsideración de la medida (si se hizo uso del derecho a solicitarla)

- Solicitud escrita del estudiante y/o del padre, madre o apoderado dirigida al establecimiento, solicitando la reconsideración de la medida. En caso de que no se presentaron descargos o pruebas por parte del padre, madre, apoderado o estudiante si corresponde, se deja constancia en el expediente.
- Informe por escrito del Consejo de Profesores al director/directora del establecimiento educacional que contenga el pronunciamiento de este sobre la reconsideración de la medida, cuando proceda, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.
- Documento escrito firmado por el director/directora que contemple la confirmación de la medida.
- Notificación de la decisión adoptada por el director respecto de la solicitud de reconsideración, cuando proceda.

9.4 DEBIDO PROCESO E INSTANCIAS DE REVISIÓN DE LA MEDIDA

Del debido proceso

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- Protección del afectado.
- Presunción de inocencia del presunto autor de la falta.



- Ser escuchados y presentar descargos.
- Presentar pruebas para refutar los hechos que fundamentan la medida.
- Conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El abordaje de situaciones que constituyan falta se lleva a cabo a través de las instancias formales del establecimiento, cumpliendo con el debido proceso, que implica un procedimiento racional y equitativo al impartir justicia dentro de la comunidad educativa. Según el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado, estableciendo siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos". En este contexto, el debido proceso dentro del establecimiento educacional debe contemplar los siguientes pasos:

- a. Preexistencia de la Norma: Solo se puede sancionar hechos y situaciones explícitamente definidos como falta en el presente Reglamento. De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, "ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella".
- b. Detección: Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos a situaciones que constituyan falta por parte de los estudiantes, mediante observación directa o denuncias recibidas. El personal administrativo o de servicios menores deberá derivar el caso inmediatamente al docente, inspector o algún directivo. El docente, inspector o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo con lo establecido en este Reglamento, sin establecer aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.
- c. Imparcialidad: Este paso implica que docentes, directivos y/o asistentes de la educación lleven a cabo el proceso de manera objetiva. Es crucial que la persona a cargo de abordar una falta no esté directamente implicada en los acontecimientos, ya sea como víctima o agresor.
- d. Presunción de inocencia: El procedimiento de abordaje de faltas garantiza que ningún miembro de la comunidad educativa sea considerado culpable ni sancionado sin completar todos los pasos del debido proceso, asegurando un procedimiento racional y justo. No se pueden aplicar medidas formativas ni sanciones hasta que se sigan los pasos descritos en el reglamento.
- e. Notificación a las personas involucradas: Todas las personas implicadas en el abordaje de una situación específica o en la investigación de una falta deben ser notificadas explícitamente. La persona encargada del procedimiento tiene la responsabilidad de informarles formalmente, dejando constancia escrita de ello. Según la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, el libro de clases, en particular la "hoja de vida por alumno", es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar medidas disciplinarias.
- f. Notificación a los apoderados: El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación.
- g. Establecimiento de Plazos: Al iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias:
 - 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 TRES DÍAS hábiles.
 - En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles. Excepcionalmente, se puede ampliar el plazo por CINCO DÍAS hábiles adicionalmente.



- h. Derecho a defensa: De acuerdo con el Artículo 19°, N° 3, de la Constitución Política de la República de Chile, que establece que "toda persona tiene derecho a defensa", todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tienen el derecho a ser escuchadas, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan.
- i. Proporcionalidad de Sanciones: El presente Reglamento establece diversas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. La persona encargada de abordar cada situación, de acuerdo a los antecedentes recolectados, debe escoger solo una de las medidas formativas o sanciones establecidas para esa categoría de falta. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan, buscando aplicar medidas y sanciones directamente vinculadas a las faltas cometidas.
- 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, y los resultados deben quedar registrados en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases). Respecto a las sanciones de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este Reglamento o la legislación vigente establece para que el 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 apoderado/a en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o si existen fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases es el Encargado/a de Convivencia Escolar. La apelación puede realizarse personalmente o por escrito, según las circunstancias del apoderado/a. El plazo para la apelación es de un día hábil, excepto para las sanciones "Cancelación de Matrícula" y "Expulsión", regidas por la Ley N°20845 de Inclusión Escolar o la Ley N°21128 Aula Segura, según se describe en este mismo Reglamento.
- l. Derivación al Equipo de Convivencia o Psicosocial: En el caso de FALTAS MEDIANAMENTE GRAVES y FALTAS GRAVES, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo, liderado por el Encargado/a de Convivencia Escolar, convocará al equipo y presentará el caso, conformado por la dupla psicosocial y, si es necesario, el profesor/a jefe/a u otras personas según cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo se encuentran recolectar antecedentes y analizar el caso, definir y ejecutar un plan de apoyo pedagógico y socioafectivo en un plazo definido, y evaluar el plan de apoyo.
- m. Denuncia de Delitos: En casos que involucren posibles delitos, según lo estipulado en el Artículo 175° de la Ley N° 19.696 o Código Procesal Penal, se establece que "Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que hayan tenido lugar en el establecimiento". Esta ley jerarquiza la responsabilidad de realizar las denuncias, siendo el director/a el principal responsable de llevar a cabo este procedimiento.

De las instancias de revisión

Todo estudiante y apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento. De esta forma, se debe:



- Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matrícula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el reglamento interno, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

9.5 ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y LOS RECONOCIMIENTOS DE DICHAS CONDUCTAS

Dentro de la formación integral que el establecimiento busca proporcionar a sus estudiantes, cobran especial relevancia los reconocimientos y felicitaciones otorgados por la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y desarrollarse, aprovechando al máximo sus cualidades y aptitudes, merece un reconocimiento sincero.

Los estudiantes tienen el derecho de ser premiados o reconocidos por su desempeño y contribución a la buena convivencia escolar, entre otras áreas, de acuerdo con el PEI. En este contexto, la institución fomenta la celebración pública del mérito de sus estudiantes, definiendo los siguientes reconocimientos:

- Estudiante con mejor asistencia al 100%.
- Superación y esfuerzo.
- Rendimiento académico.
- Mejor compañero/a o alumno representativo, de acuerdo al perfil del estudiante.
- Otro premio relevante en la comunidad educativa.

9.6 DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA OCASIONADAS POR LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

FALTAS LEVES

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

- Inasistencia a entrevistas y reuniones de subcentro de apoderados sin justificación.
- No envío de material solicitado.
- No acercarse al establecimiento para justificar inasistencias y atrasos de su pupilo/a.

FALTAS GRAVES

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.



- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias, luego de firmar el compromiso.
- No informar de situaciones que estén afectando al estudiante y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.

FALTAS GRAVÍSIMAS

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurrir en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

- Agresión física o psicológica, realizada por cualquier medio, a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.

Los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en alguna de las faltas antes señaladas, se mencionan a continuación, donde se distinguen respecto del procedimiento que se aplicará según el tipo de falta en que haya incurrido el padre, madre y apoderado y según ello, será el tipo de medida que se aplicará:

- Entrevista: Cuando la falta que incurran los padres o apoderado sea una falta leve, se generará entrevista con el profesor jefe, para reflexionar de la situación y tomar acuerdos.
- Cartas de compromiso: Cuando las faltas leves sean reiteradas se generará una carta de compromiso, que será adjuntada a la documentación del estudiante.
- Amonestación escrita: Cuando la falta que incurran los padres o apoderado sea grave, se generará una amonestación escrita, la que será adjuntada a la documentación del estudiante con copia a la Dirección de Educación Municipal.
- Cambio de apoderado: Cuando la falta grave sea reiterada será solicitado el cambio de apoderado, adjuntando a la documentación del estudiante con copia de la situación a la Dirección de Educación Municipal.

Cuando el apoderado incurra en una falta gravísima se solicitará cambio de apoderado, con prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento, además será informado a las entidades pertinentes si corresponde a un delito. El detalle del procedimiento en caso de una falta gravísima se encuentra en el capítulo 11, en el Protocolo de maltrato de apoderado a funcionario.

CAPÍTULO N°10: REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y BUEN TRATO

10.1 DE LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

La Convivencia Escolar es la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.



Tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcado en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La Convivencia Escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos: el aula, las salidas a terreno, los recreos, los talleres, los actos ceremoniales, la biblioteca, así como también en los espacios de participación, los Consejos Escolares, Centros de Padres, Centros de Estudiantes, Consejos de Profesores, Reuniones de Padres, Madres y Apoderados.

Todo conflicto entre humanos puede tener una vía dialogada y negociadora de arreglo, pero para ello hay que aprender a desarrollar en plenitud su capacidad afectiva, emocional y social, aprender valores y principios éticos que contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y solidaria.

Por ello, la convivencia escolar es la particular relación que se produce en el espacio escolar entre los diversos integrantes de la comunidad educativa: estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados.

En el marco normativo y legal, la formación en Convivencia Escolar está sustentada en los derechos humanos, en las garantías que debe brindar el sistema escolar para una educación integral, asegurando el derecho a aprender de acuerdo a las potencialidades de cada cual y sin excepción de ninguna índole.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en la escuela (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación).

Considera todas las relaciones:

- Formales e informales
- Intencionadas y espontáneas
- Oficiales y no oficiales

El enfoque formativo de la Convivencia escolar, contiene un plano preventivo, expresado en el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes que permitan formar personas autónomas, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenazan o alteran el aprendizaje de la convivencia, cautelando en todo momento el proceso formativo y las estrategias pedagógicas. En este sentido, la dimensión preventiva implica superar la noción de riesgo y no se limita a informar o prohibir, sino que apunta a formar para actuar con anticipación.

Respecto de lo anterior, la convivencia escolar es un aprendizaje transversal en varios sentidos:

- Es un aprendizaje que interrelaciona a la escuela, la familia y la sociedad, en la medida en que todos los espacios en los que se desenvuelven los y las estudiantes ofrecen modelos, pautas de conducta y valores que van conformando determinadas formas de convivir con los demás y que se constituyen en aprendizajes que van integrando en su formación.
- Se encuentra presente en las asignaturas a través de la implementación de los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT) u Objetivos Fundamentales Transversales (OFT), pero no se restringe a ellos, sino que es un aprendizaje progresivo que está presente, también, en



las diferentes asignaturas, los diversos espacios formativos y en los instrumentos normativos y de gestión del establecimiento.

- Implica una mirada integradora e interdisciplinaria, dado que requiere de la participación de todos los actores de la comunidad educativa, capaces de aportar desde sus respectivas áreas y roles a la formación personal y social de los y las estudiantes.

10.2 DEL CONSEJO ESCOLAR

El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje. tiene por objetivo informarse, participar y opinar sobre temas relevantes y de interés para la comunidad educativa. Sus atribuciones tendrán carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

Deberá ser convocado a lo menos a cuatro sesiones de trabajo durante el año y las veces que sea necesario como Consejo extraordinario.

El Consejo Escolar es un órgano integrado, a lo menos, por:

- El director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito.
- Un representante de los Docentes elegido por sus pares.
- Un representante de los Asistentes de la Educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres, Madres y Apoderados.
- Un representante del Centro de Estudiantes.

A petición de cualquier miembro del Consejo, el director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias:

- Los logros de aprendizaje de los estudiantes.
- Informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación o de acompañamiento de la Agencia de Calidad de la Educación.
- Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- Enfoque y metas de gestión del director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

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

- El Proyecto Educativo Institucional.
- Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- El informe de la gestión educativa del establecimiento que realiza el director/a anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- La Elaboración y modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.

Otras funciones del Consejo:

- Proponer y adoptar las medidas y programas conducentes al mantenimiento de la convivencia escolar y el buen trato.



- Proponer e implementar planes de prevención de la violencia escolar en el establecimiento.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del acoso escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la convivencia escolar.

La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo será mediante la entrega de información por parte de los representantes de los diferentes estamentos.

Los acuerdos alcanzados serán por votación democrática a mano alzada y con registro de firmas.

Se determinará, por acuerdo del Consejo, un secretario de cada reunión, quien realizará el registro y lectura de los asuntos y acuerdos debatidos.

10.3 DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El encargado/a de Convivencia Escolar será la persona designada por el director/a para que guíe el proceso de fortalecimiento de acciones que fomentan climas favorables para el aprendizaje y ejecución de remediales para las acciones violentas que puedan ocurrir en la escuela.

El director/a del establecimiento realiza el nombramiento del encargado de convivencia escolar que cuenta con la asignación de horas y están determinadas sus funciones en el marco de la Política Nacional de Convivencia Escolar. Este nombramiento quedará registrado en un acta al inicio de cada año escolar y/o frente a cualquier cambio o subrogación. Su nombramiento debe ser informado a la Dirección de Educación Municipal a través de un oficio y registrarse en el SIGE.

Las principales funciones del encargado de convivencia escolar son:

1. Coordina el equipo de Convivencia Escolar.
2. Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar y revisión y actualización del Reglamento Interno.
3. Informa de las actividades del Plan de Gestión al Consejo Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
4. Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
5. Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
6. Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
7. Participa de reuniones de trabajo y coordinación con equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
8. Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
9. Desarrolla junto al equipo de convivencia escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
10. Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
11. Registra las acciones realizadas por el equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

10.4 DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

El equipo de buena convivencia escolar debe estimular y canalizar la participación de la comunidad, generando espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física



y/o psicológica, agresiones u hostigamientos que serán incorporadas al Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Los integrantes del equipo de convivencia escolar deben trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos comunes en torno a la convivencia para el logro del aprendizaje de los modos de convivir. De esta manera, el equipo debe realizar un trabajo reflexivo sistemático y colaborar en la operacionalización y proyección de los contenidos en sus instrumentos de gestión. Esto implica participar en la articulación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar con todos los otros instrumentos que defina el establecimiento.

El equipo de convivencia escolar deberá ser integrado al menos por:

- Encargado/a de Convivencia Escolar: De acuerdo a la Ley 20.536 debe ser un docente o profesional del área psicosocial.
- Dupla psicosocial: Trabajador social y psicólogo.
- Inspector/a General: De acuerdo a la Ley 20.501 debe ser docente.
- Orientador/a: docente con especialidad de Orientación.
- Otros actores claves de la comunidad escolar: Profesor Asesor de Centro de Alumnos, Profesor Asesor de Centro de Padres y Apoderados, Jefe de Unidad Técnico - Pedagógica: en especial para colaborar a los docentes en acciones referidas al aprendizaje de la convivencia y su presencia en los OA y OAT, Dupla psicosocial de SENDA, Dupla psicosocial JUNAEB u otros.

El equipo de convivencia escolar se reunirá periódicamente (semanal o quincenalmente) para abordar temas como:

- Seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar Talleres formativos para la comunidad.
- Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.
- Elaborar acta con los principales temas y acuerdos tomados en la reunión de equipo.
- Calendarizar y planificar sus reuniones de manera trimestral o semestral.
- Llevar registro de las acciones propias del cargo y tomar acta en reuniones con otros actores de la comunidad.
- Contar con un mapeo de las redes comunales y regionales, y un archivo con la normativa necesaria para el funcionamiento del equipo.

10.5 PLAN DE GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

El Plan de Gestión de la Convivencia Escolar fue establecido como una exigencia legal en la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar (2011), su propósito es la promoción de la buena convivencia, los aprendizajes requeridos para ellos y la prevención de cualquier forma de violencia. Es un instrumento que orienta a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier tipo de manifestación de maltrato entre sus integrantes.

El PGCE tendrá un carácter anual y se elabora a partir de un diagnóstico participativo, que identifique necesidades, prioridades, metas y recursos. Las actividades planificadas están orientadas al resguardo de los derechos de los niños y adolescentes, para fortalecer la resolución de los conflictos a partir del diálogo y el respeto, las que son coherentes con los principios y valores del PEI y con las normas de convivencia del establecimiento educacional.



El PGCE contemplará lo siguiente:

- Calendario de actividades a realizar durante el año escolar, señalando los objetivos de cada actividad, una descripción de la manera en que esta contribuye al propósito del plan, además del lugar, fecha y encargado de su implementación.
- Estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños, niñas y jóvenes, dirigidas a toda la comunidad educativa. Dentro de estas estrategias se pueden señalar instancias participativas con las familias para fomentar el buen trato, además de apoyo técnico al equipo pedagógico.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los **párvulos y estudiantes**.
- Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico y psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los **párvulos y estudiantes** dentro del contexto educativo, así como para fomentar el autocuidado.

Este Plan se encontrará disponible en el establecimiento para una eventual fiscalización, junto a los verificadores para acreditar la realización de las acciones registradas en él (actas de reuniones, listas de asistencia a talleres, capacitaciones, entre otros).

El PGCE, una vez socializado y validado por el Consejo Escolar, docentes y asistentes de la educación se difundirá a través de:

- Correos institucionales de los funcionarios del establecimiento.
- Correos de apoderados/as del establecimiento registrados en la ficha de matrícula.
- Facebook del establecimiento.

10.6 DE LA GESTIÓN COLABORATIVA DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

El establecimiento (**nombre del establecimiento**) implementará instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza, como alternativa para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar.

Para mejorar la convivencia y prevenir los conflictos el establecimiento procurará:

- Ayudar a desarrollar en los estudiantes las capacidades prosociales.
- Elaborar un marco claro y compartido de normas que regulen las relaciones interpersonales.
- Crear estructuras y mecanismos que permitan la participación real de los y las estudiantes en las decisiones que les atañen.
- Planificar estrategias específicas de prevención y resolución de conflictos.
- Organizar actividades de formación del profesorado.

Medidas preventivas para el aula:

La construcción de normas concretas contra las agresiones y a favor de las relaciones interpersonales positivas.

Tener momentos específicos en la semana donde se analicen las relaciones interpersonales y la comunicación entre los estudiantes.

Que el grupo desarrolle la empatía emocional y pueda conmovirse con lo que puede sucederle a cualquiera de sus compañeros o compañeras.

Involucrar a las familias en las conversaciones de sus hijos sobre las formas que tienen de convivir y de relacionarse entre ellos.

Técnicas alternativas para resolver los conflictos



- Negociación: las partes en conflicto manifiestan voluntad e interés por resolver las diferencias sin ayuda de terceros.
- Mediación: interviene un tercero neutral que ayuda a las partes a llegar a un acuerdo.
- Arbitraje Pedagógico: interviene un tercero neutral, pero que es él quien tomará la decisión acerca de cómo se resolverá el conflicto y los afectados aceptarán el arbitraje.

10.7 DE LAS ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA Y CONDUCTAS DE RIESGO

La escuela implementa un Programa de Orientación desde **prekínder a 8° básico**, que tiene como objetivo favorecer el desarrollo de las habilidades socioemocionales en sus estudiantes, en un proceso de mejora continua.

Tal como lo exige la normativa, el reglamento considera acciones que fomenten la salud mental, y de prevención de situaciones suicidas y autolesivas. Además, considera protocolos de actuación ante situaciones de violencia y conductas de riesgo, los cuales se encuentran en el capítulo 12 del presente reglamento.

El establecimiento implementa diferentes estrategias, tales como:

- Acompañamiento de los y las estudiantes que requieran mayor apoyo en coordinación con su profesor jefe.
- Derivaciones, coordinación con especialistas externos y seguimiento en la medida que los apoderados lo faciliten, tales como Centro de Salud Mental (COSAM) y Centro de Salud Familiar (CESFAM).
- Capacitación de directivos, educadores y equipos de apoyo.

10.8 REGULACIONES REFERIDAS A LA EXISTENCIA Y FUNCIONAMIENTO DE INSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN

La participación es un elemento central para la formación ciudadana en los centros educativos y una ayuda para fomentar la corresponsabilidad de los actores sobre la convivencia escolar y los procesos de enseñanza, de aprendizaje y de gestión; y facilita la resolución pacífica y dialogada de los conflictos que se pueden generar a partir de las diferentes opiniones y puntos de vista de los actores.

Las instancias de participación con las que cuenta el establecimiento son:

- Consejo Escolar: reúne a representantes de todos los actores de la comunidad educativa.
- Consejo de Profesores: estará integrado por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Y asimismo se favorecerá la participación de los asistentes de la educación que desarrollan labores de apoyo a la función docente.
- Centro de Alumnos: Los estudiantes podrán organizarse en centros de alumnos o de estudiantes. El establecimiento educacional promueve su constitución, funcionamiento e independencia, además establece instancias de participación en cuestiones de su interés, en concordancia con el marco del proyecto educativo institucional.
- Centro de Padres y Apoderados: podrán constituir centros de padres y apoderados, los que colaborarán con los propósitos educativos del establecimiento y apoyarán el desarrollo y mejora de sus procesos educativos.
- Comité de Seguridad Escolar: instancia fundamental en los establecimientos educativos para promover la seguridad y la prevención. Su objetivo es coordinar a toda la comunidad escolar, incluyendo a docentes, estudiantes y personal administrativo, con el fin de fomentar una cultura preventiva y desarrollar actitudes y conductas de protección y seguridad.



CAPÍTULO N°11: APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIONES Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

11.1 DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL RIE

La elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre toda la comunidad educativa: alumnos, alumnas, madres, padres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales.

La construcción y modificaciones al Reglamento Interno deben ser consultadas al Consejo Escolar, pudiendo esta instancia ser vinculante al respecto. Junto a lo anterior, es relevante el conocimiento y consulta de toda la comunidad al respecto, incluyendo al Centro de Alumnos.

Anualmente, el establecimiento realizará al menos una jornada de revisión y actualización de su Reglamento Interno, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados a **la escuela**.

El encargado/a de convivencia escolar coordinará y gestionará la realización de espacios reflexivos y velará por mantener el presente documento actualizado y acorde a la normativa legal vigente.

11.2 DE LA DIFUSIÓN

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa. Para ello el establecimiento:

- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE durante el año escolar y/o enviará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al correo electrónico registrado en la ficha de matrícula.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página www.mime.mineduc.cl.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.

CAPÍTULO N°12: PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN Y RESGUARDO DE DERECHOS

12.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños, niñas y adolescentes.

¿Qué es la vulneración de derecho?



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

Para efecto de este instrumento se considerarán vulneraciones de derechos, todas las situaciones que a continuación se detallan:

- Negligencia parental y abandono: Se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas, niños y adolescentes necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.
 - La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
 - La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
 - Muestra somnolencia permanente.
 - Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
 - Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
 - Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
 - Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
 - Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
 - Presenta sentimientos de desesperanza.
 - Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
 - Presenta retroceso en el control de esfínter.
 - Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (Ej.: pesadillas recurrentes)
 - Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)
 - No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña, niño o adolescente, o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
 - La niña, niño o adolescente habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña, niño o adolescente suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
 - La niña niño o adolescente constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
 - Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña, niño o adolescente. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña, niño o adolescente.
 - La niña, niño o adolescente pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña, niño o adolescente.
 - Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la escuela. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la escuela injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).
- Maltrato psicológico: Conductas dirigidas a causar temor, intimidar y controlar la conducta. Puede implicar hostigamiento verbal que se traduce en insultos, críticas, descalificaciones, amenazas, rechazo implícito o explícito. También se considera maltrato psicológico ser testigo de violencia intrafamiliar. Este tipo de maltrato puede ser presencial y/o virtual.
- Discriminación: El hostigamiento basado en la discriminación en razón de raza, género, características físicas y capacidad mental, entre otros. Esta discriminación puede ser presencial y/o virtual.
- Maltrato físico: Cualquier acción, no accidental, por parte de los adultos a cargo que provoque daño físico, visible o no, al niño, niña o adolescente. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud puede ser leve, moderada o grave. Cabe señalar que no



todo maltrato físico generará una lesión corporal, sin embargo, de todos modos, constituirá una vulneración que debe ser interrumpida. En el caso de que existan lesiones, situación que determinan los centros de salud a través de la constatación de lesiones, se estará frente a un delito y, por lo tanto, debe realizarse una denuncia.

| PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE ESTUDIANTES | |
|---|--|
| En caso de que hay alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño, niña o adolescente por parte de un adulto o adulta se debe hacer lo siguiente: | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Si la denuncia de vulneración es realizada por un niño, niña o adolescente o, en caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño, niña o adolescente por parte de un adulto o adulta, quien recepcione u observe esta información debe: Brindar la primera acogida al niño, niña o adolescente: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. | Adulto que recepcione el relato o que sospeche de un acto de vulneración de derecho. |
| Informar inmediatamente al director/a del establecimiento la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho o haber tomado conocimiento del hecho. | Adulto que recepcione el relato o que sospeche de un acto de vulneración de derecho. |
| Informar al inspector general, al encargado de convivencia y a la dupla psicosocial en cuanto tome conocimiento de la situación | Director/a. |
| Registrar la denuncia realizada. | Encargado de Convivencia escolar. |
| Evaluar y adoptar medidas de acuerdo al tipo de vulneración de derecho: constitutiva o no constitutiva de delito. | Director/a. Equipo de Convivencia Escolar |
| Solicitar la recopilación de antecedentes. | Director/a |
| Realizar la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña o adolescente ni a su familia. Si la vulneración de derechos no es constitutiva de delito, la dupla tendrá en un plazo de 5 días hábiles. Si la vulneración de derechos es constitutiva de delito, la dupla tendrá un plazo de hasta 24 horas. | Dupla psicosocial |
| Si la vulneración de derechos no es constitutiva de delito, realizar la derivación a OPD El Bosque y a tribunales de familia (de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio) en un plazo de hasta 5 días hábiles y dar seguimiento al caso. | Dupla psicosocial |
| Si la vulneración de derechos es constitutiva de delito, realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía u otro organismo pertinente en un plazo de hasta 24 horas. | Director/a |
| Informar al apoderado/a o padres del niño, niña o adolescente, de las acciones realizadas, para esto se solicita entrevista presencial. | Director/a |
| En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o profesional de la dupla psicosocial debe trasladar al niño o niña de hasta 14 años al centro asistencial Hospital Exequiel González Cortés y mayores a 14 años al centro asistencial Hospital El Pino para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia. | Director/a o profesional de la dupla psicosocial |

Consideraciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque

- La dupla psicosocial estará a cargo de elaborar el informe, el cual entregará la mayor cantidad de antecedentes del niño, niña o adolescente: datos de identificación de este,



contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, niña o adolescente y/o modalidad, entre otros.

- La dupla psicosocial pondrá en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio sobre la vulneración de derecho y los antecedentes del niño, niña o adolescente afectado.

Plazos para resolución y pronunciamiento

- Si la vulneración de derechos no es constitutiva de delito, la dupla psicosocial cuenta con 5 días hábiles para reunir los antecedentes y remitir el informe psicosocial a OPD El Bosque y a tribunales de familia.
- Si la vulneración de derechos es constitutiva de delito, el director/a del establecimiento tiene un plazo de hasta 24 horas para realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía u otro organismo pertinente.

Redes de derivación y denuncia

| Organismo | Dirección | Teléfono |
|---|---|---------------|
| Fiscalía; Potestad de ver si los hechos son constitutivos de delito | Gran Av. José Miguel Carrera 3814, San Miguel, Región Metropolitana | (2) 2965 9000 |
| Tribunal de familia | Álvarez de Toledo 1001-1061, San Miguel, Región Metropolitana | 9 5012 7893 |
| OPD EL BOSQUE | Ravel 11932, El Bosque, Región Metropolitana | (2) 2529 2131 |
| Policía de investigaciones de Chile, La Cisterna | Av. Fernández Albano 172, La Cisterna, Santiago, Región | (2) 2527 1623 |

Medidas para padres, madres y apoderados

- Se debe contactar a los padres, madres o apoderados del niño, niña o adolescente afectado, en paralelo a las otras acciones que el establecimiento realiza.
- La información debe ser precisa y concreta, solicitando la pronta presencia de los padres, madres o apoderados del niño, niña o adolescente afectado en la escuela para informar lo acontecido y dar las orientaciones pertinentes en relación lo que se realizará.
- La dupla psicosocial, prestará el apoyo necesario a la familia, en tanto se requieren derivaciones a otras instituciones, o en su defecto contención emocional en la escuela.
- Se brindarán los recursos necesarios para respaldar al niño, niña o adolescente afectado y a su familia en el ámbito académico.

Medidas de resguardo dirigido a los niños, niñas y adolescentes

- El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña o adolescente ni a su familia.
- El niño, niña o adolescente siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa. Este adulto responsable podrá ser el/la profesor/a jefe o algún profesional del equipo de convivencia escolar.
- Es imperativo preservar la privacidad del niño, niña o adolescente afectado por la vulneración de derechos, garantizando así su dignidad y bienestar.
- El establecimiento educacional se compromete a implementar medidas pedagógicas específicas con el fin de brindar apoyo integral a cualquier niño, niña o adolescente que haya experimentado la vulneración de sus derechos, a través de enfoques personalizados y



recursos adaptados. Las medidas pedagógicas para apoyar al niño, niña o adolescente afectado pueden variar según las necesidades específicas de cada caso. Algunas posibles acciones incluyen:

- Adecuaciones curriculares.
- Programada de reforzamiento.
- Inclusión de recursos especiales.
- Apoyo socioemocional.
- Colaboración con profesionales externos.
- Sensibilización y formación para docentes y asistentes de la educación, con el objetivo de crear un ambiente educativo más comprensivo y consciente de las necesidades individuales de cada estudiante.
- Reforzamiento al enfoque de derecho.
- Reconocer y fortalecer factores protectores.
- Trabajo de conductas de auto cuidado.
- Reforzar redes de apoyo.
- Trabajar autoestima y el concepto de revictimización.

Medidas de resguardo de la identidad del adulto involucrado

- El establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

ANEXO N° 1:

Nuevo Código Procesal Penal. Libro segundo. Procedimiento ordinario. Título I. Etapa de investigación. Párrafo 2. Inicio del procedimiento.

Artículo 172.- Formas de inicio. La investigación de un hecho que revistiere caracteres de delito podrá iniciarse de oficio por el ministerio público, por denuncia o por querrela.

Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, de Gendarmería de Chile en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al Ministerio Público.

Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

- a. Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones;



- b. Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomaren conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;
- c. Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;
- d. **Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud**, y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito,
- e. **Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel**, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.

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

La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.

Artículo 178.- Responsabilidad y derechos del denunciante. El denunciante no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento, sin perjuicio de las facultades que pudieren corresponderle en el caso de ser víctima del delito.

Artículo 179.- Autodenuncia. Quien hubiere sido imputado por otra persona de haber participado en la comisión de un hecho ilícito, tendrá el derecho de concurrir ante el ministerio público y solicitar se investigue la imputación de que hubiere sido objeto.

Si el fiscal respectivo se negare a proceder, la persona imputada podrá recurrir ante las autoridades superiores del ministerio público, a efecto de que revisen tal decisión.

(Extracto Código Procesal Penal, Diario Oficial. www.diariooficial.cl)



**ANEXO N° 2:
FICHA DE DENUNCIA**

Fecha:

La **escuela/El liceo** (nombre del establecimiento educacional) de la comuna de El Bosque, tiene a bien poner en su conocimiento la situación de grave vulneración, constitutiva de delito, que afecta al niño/a que a continuación se identifica:

1. IDENTIFICACION DEL NIÑO/A:

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre Completo | |
| Rut | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Nacionalidad | |
| Escolaridad | |
| Establecimiento Educacional | |
| Dirección domicilio | |
| Teléfono | |
| Adulto a cargo | |
| Vínculo con niño/a | |
| Contacto adulto a cargo | |

2. IDENTIFICACION DEL GRUPO FAMILIAR:

(Contempla la identificación de los miembros del grupo familiar)

3. SITUACION ESPECIFICA:

(Tipifica la vulneración que afecta al niño/a)

4. ANTECEDENTES DE LA SITUACION:

(Describe cuándo y cómo se toma conocimiento de la situación, y luego se agregan antecedentes de contexto social – familiar, especialmente factores de riesgo y de protección).

FIRMA y TIMBRE

Director/a



Establecimiento educacional

OPD EL BOSQUE

ANEXO N° 3:

FICHA DE DERIVACIÓN

DATOS DE LA DERIVACIÓN

| | |
|---|--|
| Institución que deriva | |
| Nombre y cargo del responsable de la derivación | |
| Teléfono | |
| Fecha | |

1. INDIVIDUALIZACIÓN DE NIÑO O NIÑA:

| | | | |
|----------------------|--|--------|--|
| Nombre Completo | | | |
| Run | | | |
| Fecha de Nacimiento | | | |
| Domicilio | | Sector | |
| Teléfono de Contacto | | | |

2-DATOS DE ESCOLARIDAD

| | | | |
|------------------------------------|--|---------|--|
| Curso Actual | | | |
| Nombre Profesor Jefe | | | |
| Nombre Establecimiento Educacional | | | |
| Dirección | | Comuna: | |
| Fono | | | |

3.-DATOS DE ADULTO A CARGO:

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre | |
| Parentesco con el niño(a) | |
| Cédula de Identidad | |
| Domicilio | |
| Teléfono | |

4.-MOTIVO DE LA DERIVACION (derecho vulnerado)

| | | | |
|---|---------------------------------------|---|--|
| Abandono del hogar | Testigo de violencia intrafamiliar | Víctima de negligencia | |
| Adolescente embarazada (incluye intento aborto) | Trabajo infantil | Víctima de explotación sexual comercial | |
| Deserción escolar | Víctima de abandono (desamparo total) | Víctima de maltrato físico grave (con lesiones) | |



| | | |
|--|---|---|
| Ejerce bullying en contra otros niños/as o adolescente | Víctima de abandono vía pública | Víctima de Maltrato Físico leve |
| Inhabilidad de uno o ambos padres | Víctima de abuso sexual | Víctima de maltrato físico sin lesiones |
| Interacción conflictiva con la escuela | Víctima de bullying (montaje y maltrato escolar o en otro ámbito) | Víctima de Maltrato psicológico. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Interacción conflictiva con los padres o adultos a cargo | Menores vulnerados en su derecho a salud | | |
| Niño o niña en la calle | | | |
| Niño o niña de la calle | | | |
| Padre o madre ceden el cuidado para adopción | | | |
| Padres o adulto a cargo no pueden cuidar al niño/a | | | |
| Padres o tutores se declaran incompetente para cuidarlo | | | |

Otros (especificar)

DOCUMENTOS ADJUNTOS

| | |
|-------------|--|
| SI____ NO__ | Inf. Psicológico Informe Social Informe escolar Otros__ |
|-------------|--|

5.-SOLICITUD Y/O SUGERENCIAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA Y TIMBRE



12.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer procedimientos específicos para abordar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atentan contra la integridad de los estudiantes, ya sean constitutivas de delito o no, atendiendo la edad de las personas involucradas, así como las acciones realizadas.

Consideraciones Generales

Ante situaciones de maltrato y abuso sexual, la familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas o adolescentes, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de la infancia y adolescencia es una responsabilidad compartida.

El maltrato infantil es definido por la Convención sobre los Derechos del Niño como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.” Desde esta perspectiva, el abuso sexual es un tipo de maltrato infantil y por tanto debe ser detenido de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado/a.

En caso de abuso sexual no es función del establecimiento investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino que actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos, realizar la derivación pertinente y adoptar medidas al interior del establecimiento.

Ante un caso de abuso sexual dentro de las instalaciones del establecimiento o que involucre a alguno de sus estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de presentar la denuncia correspondiente, según lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Sin embargo, no todas las situaciones problemáticas constituyen delitos; en algunas ocasiones, un estudiante puede llevar a cabo acciones que infrinjan los límites en el ámbito sexual de un compañero. Es crucial tener en cuenta que la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente impone sanciones a adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años declarados culpables de agresión sexual. Por otro lado, los menores de 14 años son considerados inimputables, lo que significa que no se les aplica responsabilidad penal. No obstante, su situación debe ser abordada por los Tribunales de Familia, a los cuales se les debe informar sobre los hechos conocidos por la institución



educativa. Esta entidad será la encargada de canalizar la información hacia los organismos correspondientes del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.

Conceptos de agresiones sexuales

Transgresión de límites

Acción y efecto de hacer daño a alguien, no respetar o pasar más allá de normas o el área de “límites invisibles” que rodea a la persona.

Acoso sexual

El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de estudio o trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada. Los comportamientos que se califican como acoso sexual pueden ser de naturaleza:

- Física: violencia física, tocamientos, acercamientos innecesarios.
- Verbal: comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida, la orientación sexual, comentarios sexistas (denigrando por el género), llamadas de teléfono ofensivas.
- No verbal: silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.
- Virtual: Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

Abuso Sexual

Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.

Violación

Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño/a o adolescente utilizando:

- La fuerza o intimidación.
- Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
- Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Estupro

Es un delito sexual que se produce cuando una persona generalmente mayor de edad mantiene relaciones con un(a) adolescente que consiente la relación, esta se puede dar cuando existe:

- Anomalía o perturbación mental, aunque sea transitoria.
- Se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
- Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- Se engaña a la víctima aprovechándose de la inexperiencia o ignorancia sexual.

Algunos indicadores de abuso sexual en NNA

Los indicadores específicos de abuso sexual son:

- Que el propio niño, niña o adolescente manifieste haber sido víctima de violencia sexual.
- La observación directa de esta situación por parte de un tercero.
- Un informe médico que confirme la existencia del abuso sexual o indique sospechas importantes de que esto está ocurriendo.
- Lesiones genitales y/o anales.

Los indicadores probables de abuso sexual son:

- Conductas hipersexualizadas y/o autoeróticas infrecuentes en niños/as.
- Masturbación compulsiva.



- Conductas inapropiadas para cualquier edad.
- Variante peculiar de los juegos de “médicos”, “los novios” o “el papá y la mamá”.
- Utilización de la fuerza física o la coerción psicológica para conseguir la participación de otros niños o niñas en los juegos sexuales.
- Sexualización precoz; juegos sexuales tempranos acompañados de un grado de curiosidad sexual inusual para la edad.
- Niños, niñas o adolescentes que realizan juegos sexuales con otros/as niños/as o adolescentes mucho menores o que están en un momento evolutivo distinto.
- Acercamientos peculiares a los adultos; interés por los genitales.
- En adolescentes, promiscuidad sexual o excesiva inhibición sexual.
- Conocimientos sexuales inusuales para la edad.

A continuación, se presentan diversos casos en que se puede aplicar este Protocolo:

- Cuando ocurre fuera del Establecimiento.
- Cuando ocurre al interior de la escuela entre un estudiante y un adulto(a) y/o el agresor se desempeña en el establecimiento.
- Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TRANSGRESIONES EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD

Definición

Según UNICEF (2017) el abuso sexual “ocurre cuando un niño es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otro NNA) o la gratificación de un observador. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo. El contacto sexual entre un adolescente y un niño o una niña más pequeños también puede ser abusivo si hay una significativa disparidad en la edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas diferencias”.

En el abuso sexual infantil, el/la ofensor/a puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un/a niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción.

La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- El coito interfemoral (entre los muslos).
- La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal aun cuando se introduzcan objetos. El exhibicionismo y el voyerismo.
- Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los NNA.
- La exhibición de pornografía. En ocasiones, disfrazada como “educación sexual”.
- Instar a que los NNA tengan sexo entre sí o fotografiarles en poses sexuales.
- Contactar a un NNA vía internet con propósitos sexuales (grooming).

| ANTE SOSPECHA | |
|---|-------------------|
| Se entiende por sospecha cuando un/a funcionario/a docente o no docente observa alguna señal significativa o bien recibe rumores o comentario sin certeza acerca de una situación de abuso sexual que afecta a un/a estudiante. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Comunicar la situación: | Funcionario/a que |



| | |
|---|--|
| <p>El/la funcionario o funcionaria que tenga la sospecha deberá informar de inmediato y por escrito, mediante el envío de un correo electrónico, al encargado/a de convivencia escolar con copia al director/a, los indicadores que observa, con el objeto que éste pueda categorizar la gravedad de la situación.</p> | <p>observe alguna señal de abuso sexual.</p> |
| <p>Recopilar antecedentes: Realizar todas las indagaciones que le permitan verificar si estamos ante una eventual vulneración en la esfera de la sexualidad, la cual supondrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Informar por escrito, mediante correo electrónico, a el jefe/a de UTP, al coordinador/a de ciclo y al profesor jefe, los antecedentes con que cuenta y que comenzará la recopilación de información. Entrevista con padre, madre o apoderado del NNA en cuestión para evaluar eventuales situaciones de riesgo. Entrevista con NNA, sin que esto signifique inducir su relato, sino verificar antecedentes protectores y de riesgo ante este tipo de situaciones. Revisar hoja de vida, atenciones en enfermería y todo registro que pueda tener el establecimiento. Iniciar seguimiento que permita mantener visibilizado/a al NNA. En caso que se sospeche que la vulneración pudiese estar ocurriendo al interior de su grupo familiar, el niño, niña o adolescente podrá ser entrevistado/a sin solicitar autorización de su padre, madre o apoderado. Del mismo modo, en caso que se sospeche que es su adulto/a responsable quien puede estar realizando acciones que signifiquen una transgresión, se podrá realizar esta fase, sin citarles directamente, correspondiéndole la dupla psicosocial encontrar algún/a adulto/a responsable dentro de su círculo cercano que proteja y resguarde al niño, niña o adolescente. | <p>Encargado/a de Convivencia Escolar</p> |
| <p>La fase indagatoria se mantendrá todo el tiempo que se considere necesario, para cuidar de no “estigmatizar” como víctima a un/a estudiante siempre teniendo cuidado de no interrogar al niño, niña o adolescente, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto/a agresor/a, sino que recabar antecedentes generales que permitan, en caso de activarse el protocolo, poder entregar información suficiente al momento de realizarse la denuncia. Las acciones de esta fase deberán quedar consignadas por escrito en la carpeta del/la estudiante. Adicionalmente se deberá confeccionar un informe con los antecedentes recopilados, las conclusiones a las que arribó y las sugerencias.</p> | |
| <p>Activación de Protocolo: En caso que producto de la indagación y seguimiento realizado, el encargado/a de convivencia escolar concluya la eventual vulneración en la esfera de la sexualidad, entregará por escrito el informe realizado al director/a, quien resolverá activar el presente protocolo de inmediato.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>El inspector general citará de forma inmediata a entrevista al padre, madre o apoderado/a, a quienes se les informará del motivo de la citación, antecedentes recopilados, la activación del protocolo, la obligación de denuncia y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del/la estudiante.</p> | <p>Inspector general. Director/a.</p> |
| <p>En cuanto a la denuncia, el establecimiento deberá efectuarla ante el organismo respectivo en un plazo de hasta 24 horas, no obstante, pudiera existir oposición del padre, madre o apoderado/a.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>El psicólogo/a de la dupla psicosocial comunicará al/la estudiante la decisión de activar el presente protocolo, siempre resguardando el interés superior del/la NNA, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. En caso que la edad del/la estudiante amerite que la información sea entregada acompañado/a de su adulto/a responsable, esta acción se realizará conjuntamente. Esta entrevista será registrada por</p> | <p>Psicólogo/a de la dupla psicosocial.</p> |



| | |
|---|-------------------------------------|
| escrito y se incorporará en la carpeta del/la estudiante. | |
| El encargado/a de convivencia escolar informará por escrito a el jefe/a de UTP, al coordinador/a de ciclo y al profesor jefe de la activación de este protocolo. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| El director/a del establecimiento, acudirá ante PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía o el Tribunal Competente a realizar la denuncia, en un plazo de hasta 24 horas desde la activación del Protocolo, debiendo entregar a las autoridades una copia del informe realizado por el encargado/a de convivencia escolar, el cual contendrá los antecedentes más relevantes del caso. | Director/a. |
| Seguimiento del caso: Una vez realizada la denuncia, comenzará la fase de seguimiento, lo que supondrá las siguientes acciones: El equipo de convivencia escolar del establecimiento revisará de manera bimensual el avance del caso. Ante la eventualidad de que exista un avance o alguna situación de relevancia, la comunicará oportunamente y por escrito al director/a y a los profesionales involucrados. | Encargado/a de convivencia escolar |
| El director/a citará dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización de la denuncia al encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial para resolver las principales acciones formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial que deberán adoptarse por parte del establecimiento, pudiendo ser éstas: | Director/a. |
| Medidas Pedagógicas: Convocar, por parte del coordinador/a de Ciclo, a un Consejo Especial de Docentes que realizan clases al/la estudiante para dar a conocer los hechos, resguardando el derecho a la intimidad de quienes se encuentren involucrados/as. Para esto, el equipo UTP entregará sugerencias de acompañamiento para el/la estudiante afectado/a. Este encuentro deberá quedar consignado en un acta, la cual se deberá enviar por correo electrónico a todo el cuerpo docente que realiza clases al/la estudiante. Este Consejo Especial de Docentes se realizará dentro del plazo de un día luego de reunido el director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial. Si fuera pertinente, definir apoyo de la educadora diferencial de Ciclo. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno. | Coordinador de ciclo. |
| Medidas Psicosociales: Definir el acompañamiento que entregará la dupla psicosocial al estudiante, al interior del establecimiento, el cual se mantendrá durante todo el tiempo que se estime pertinente. Sugerir la atención de especialista externo/a, quien deberá mantener un vínculo con el establecimiento a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del NNA. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Dentro de los dos días siguientes de realizada la reunión del director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial citará al padre, madre o apoderado/a del/a estudiante para informarle las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales que se adoptarán al interior del establecimiento. | Director/a. |
| El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial a cargo, comunicará la información sobre las medidas que se adoptarán al/la estudiante involucrado/a, siempre resguardando su interés superior, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| Monitorear las medidas adoptadas y mantener actualizada la carpeta del estudiante con todas las acciones que se realicen, estando a disposición de la dirección, en caso de requerirla. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Informar tanto al/la estudiante como a su padre, madre o apoderado/a los hitos relevantes del proceso. | Director/a. |
| Informar al Equipo de Gestión, Jefatura de Curso y Cuerpo Docente que | Encargado/a de |



| | |
|--|-------------------------------------|
| trabaja con el/la estudiante, los hitos relevantes del proceso. | convivencia escolar. |
| Cierre del Protocolo: El director/a convocará a una reunión semestral o en un plazo menor en atención a los antecedentes con que se cuente. En esta reunión deberán participar todas las partes intervinientes con el objetivo de evaluar el avance del Protocolo y su posibilidad de cierre. El cierre del Protocolo no está condicionado al seguimiento de los organismos externos sino al avance de las acciones desarrolladas desde el establecimiento. | Director/a. |
| Elaborar un acta que contenga las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales adoptadas y la evolución que se hace de su implementación, del mismo modo, contendrá los principales elementos que se tienen en consideración al momento de determinar cerrar o continuar con el Protocolo. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| El director/a citará a la familia dentro del plazo de dos días, para informar la decisión adoptada, entregando copia del acta en que se analiza el avance de las medidas ejecutadas. | Director/a. |
| El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial se entrevistará con el/la estudiante y le comunicará el resultado de la reunión, siempre resguardando el interés superior del/la NNA, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| Informar a la Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el/la estudiante, el cierre del protocolo. | Coordinador/a de ciclo. |

ANTE DEVELACIÓN O DETECCIÓN

Se entiende por develación o detección cuando un/a funcionario/a recibe un relato o toma conocimiento por cualquier medio acerca de una situación de abuso sexual que afecta a un/a estudiante.

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|--|---|
| Comunicar la situación: El/la funcionario o funcionaria que tenga la sospecha deberá informar de inmediato y por escrito, mediante el envío de un correo electrónico, al encargado/a de convivencia escolar con copia al director/a. El escrito debe ser de carácter descriptivo, lo más fidedigno y apegado a la realidad, sin juicios de valor. | Funcionario/a que observe alguna señal de abuso sexual. |
| Activación del protocolo: Inmediatamente después de recibida la comunicación de la situación, el director/a resolverá activar el presente protocolo. | Director/a. |
| El inspector general citará de forma inmediata a entrevista al padre, madre o apoderado/a, a quienes se les informará del motivo de la citación, antecedentes recopilados, la activación del protocolo, la obligación de denuncia y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del/la estudiante. | Inspector general. Director/a. |
| En cuanto a la denuncia, el establecimiento deberá efectuarla ante el organismo respectivo en un plazo de hasta 24 horas, no obstante, pudiera existir oposición del padre, madre o apoderado/a. | Director/a. |
| El psicólogo/a de la dupla psicosocial comunicará al/la estudiante la decisión de activar el presente protocolo, siempre resguardando el interés superior del/la NNA, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. En caso que la edad del/la estudiante amerite que la información sea entregada acompañado/a de su adulto/a responsable, esta acción se realizará conjuntamente. Esta entrevista será registrada por | Psicólogo/a de la dupla psicosocial. |



| | |
|--|-------------------------------------|
| escrito y se incorporará en la carpeta del/la estudiante. | |
| El encargado/a de convivencia escolar informará por escrito a el jefe/a de UTP, al coordinador/a de ciclo y al profesor jefe de la activación de este protocolo. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| El director/a del establecimiento, acudirá ante PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía o el Tribunal Competente a realizar la denuncia, en un plazo de hasta 24 horas desde la activación del Protocolo, debiendo entregar a las autoridades una copia del informe realizado por el encargado/a de convivencia escolar, el cual contendrá los antecedentes más relevantes del caso. La denuncia se realizará de manera obligatoria únicamente cuando el/la estudiante sea menor de edad. Si el/la estudiante que devela alguna situación de agresión sexual es mayor de 18 años, solo se debe sugerir hacer la denuncia y orientarlo/la cómo hacerla. | Director/a. |
| Seguimiento del caso: Una vez realizada la denuncia, comenzará la fase de seguimiento, lo que supondrá las siguientes acciones: El equipo de convivencia escolar del establecimiento revisará de manera bimensual el avance del caso. Ante la eventualidad de que exista un avance o alguna situación de relevancia, la comunicará oportunamente y por escrito al director/a y a los profesionales involucrados. | Encargado/a de convivencia escolar |
| El director/a citará dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización de la denuncia al encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial para resolver las principales acciones formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial que deberán adoptarse por parte del establecimiento, pudiendo ser éstas: | Director/a. |
| Medidas Pedagógicas: Convocar, por parte del coordinador/a de Ciclo, a un Consejo Especial de Docentes que realizan clases al/la estudiante para dar a conocer los hechos, resguardando el derecho a la intimidad de quienes se encuentren involucrados/as. Para esto, el equipo UTP entregará sugerencias de acompañamiento para el/la estudiante afectado/a. Este encuentro deberá quedar consignado en un acta, la cual se deberá enviar por correo electrónico a todo el cuerpo docente que realiza clases al/la estudiante. Este Consejo Especial de Docentes se realizará dentro del plazo de un día luego de reunido el director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial. Si fuera pertinente, definir apoyo de la educadora diferencial de Ciclo. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno. | Coordinador de ciclo. |
| Medidas Psicosociales: Definir el acompañamiento que entregará la dupla psicosocial al estudiante, al interior del establecimiento, el cual se mantendrá durante todo el tiempo que se estime pertinente. Sugerir la atención de especialista externo/a, quien deberá mantener un vínculo con el establecimiento a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del NNA. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Dentro de los dos días siguientes de realizada la reunión del director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial citará al padre, madre o apoderado/a del/la estudiante para informarle las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales que se adoptarán al interior del establecimiento. | Director/a. |
| El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial a cargo, comunicará la información sobre las medidas que se adoptarán al/la estudiante involucrado/a, siempre resguardando su interés superior, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. Esta entrevista deberá ser consignada en el acta respectiva. | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| Monitorear las medidas adoptadas y mantener actualizada la carpeta del | Encargado/a de |



| | |
|--|-------------------------------------|
| estudiante con todas las acciones que se realicen, estando a disposición de la dirección, en caso de requerirla. | convivencia escolar. |
| Informar tanto al/la estudiante como a su padre, madre o apoderado/a los hitos relevantes del proceso. | Director/a. |
| Informar al Equipo de Gestión, Jefatura de Curso y Cuerpo Docente que trabaja con el/la estudiante, los hitos relevantes del proceso. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Cierre del Protocolo: El director/a convocará a una reunión semestral o en un plazo menor en atención a los antecedentes con que se cuente. En esta reunión deberán participar todas las partes intervinientes con el objetivo de evaluar el avance del Protocolo y su posibilidad de cierre. El cierre del Protocolo no está condicionado al seguimiento de los organismos externos sino al avance de las acciones desarrolladas desde el establecimiento. | Director/a. |
| Elaborar un acta que contenga las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales adoptadas y la evolución que se hace de su implementación, del mismo modo, contendrá los principales elementos que se tienen en consideración al momento de determinar cerrar o continuar con el Protocolo. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| El director/a citará a la familia dentro del plazo de dos días, para informar la decisión adoptada, entregando copia del acta en que se analiza el avance de las medidas ejecutadas. | Director/a. |
| El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial se entrevistará con el/la estudiante y le comunicará el resultado de la reunión, siempre resguardando el interés superior del/la NNA, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| Informar a la Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el/la estudiante, el cierre del protocolo. | Coordinador/a de ciclo. |

A tener en cuenta: En determinados casos o situaciones, la aplicación del presente Protocolo se verá intervenido por otras acciones que deberán realizarse conjuntamente con la aplicación de este instrumento. Las mismas han sido definidas de acuerdo a la persona indicada como responsable de los hechos que se comunican.

| En caso que la persona indicada como responsable sea un funcionario/a y se vea afectado/a un/a estudiante: | |
|--|--|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Comunicar la situación: El/la funcionario o funcionaria que sospeche, detecte o haya tomado conocimiento de la situación por medio de una develación, deberá informar inmediatamente por escrito a Dirección o en su defecto, a Inspectoría General. | Funcionario/a que sospeche, detecte o haya tomado conocimiento de la situación por medio de una develación |
| Comunicar la situación al encargado/a de convivencia escolar, lo que deberá hacer de inmediato y por escrito, para que éste/a comience a ejecutar las acciones establecidas en el procedimiento. | Director/a. |
| Una vez que el encargado/a de convivencia escolar activa el Protocolo, deberá informar de ello de inmediato a Dirección, ejecutándose el procedimiento estipulado. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Dirección y/o Inspectoría General convocará a reunión al jefe/a de UTP, al coordinador/a de ciclo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial, para definir las medidas de protección, pedagógicas y de apoyo psicosocial hacia el/la estudiante que devela; se decidirá adicionalmente sobre la posibilidad de adoptar como medida de resguardo para el/la estudiante, la suspensión de las funciones del/la | Director/a o inspector/a general. |



| | |
|---|---|
| funcionario/a involucrado/a, cambio de turno o reasignación de funciones. | |
| Informar a la Dirección de Educación Municipal El Bosque sobre la activación del protocolo que involucra a un/a funcionario/a. | Director/a. |
| El director/a, acompañado de la jefa de Gestión de Personas, citará al funcionario/a involucrado/a en el protocolo, informando los antecedentes con los que se cuenta, la decisión de activar el Protocolo y las medidas de resguardo adoptadas. En esta reunión se le deberá sugerir al/la funcionario/a involucrado/a la búsqueda de apoyo especializado externo y se indicará el acompañamiento interno desde la Unidad de Gestión de Personas. | Director/a y Jefa de Gestión de Personas. |
| Solicitar a la Dirección de Educación la realización de una Investigación Sumaria que busque determinar la responsabilidad del/la funcionario/a involucrado/a en el relato. | |
| El director/a del establecimiento, acudirá ante PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía o el Tribunal Competente a realizar la denuncia, en un plazo de hasta 24 horas desde la activación del Protocolo, debiendo entregar a las autoridades una copia del informe realizado por el encargado/a de convivencia escolar, el cual contendrá los antecedentes más relevantes del caso. | Director/a. |
| El director/a citará de forma inmediata a entrevista al padre, madre o apoderado/a con motivo del presente protocolo, serán responsabilidad de el/la director/a del establecimiento y perseguirá los mismos fines estipulados. | Director/a. |
| La información que se entregue a los/las funcionarios/as docentes y no docentes se hará siempre mediante el Consejo de Reflexión Pedagógica, el que deberá ser convocado por el/la director/a del establecimiento, en ellos se expondrá la situación general, respetando siempre el derecho a la intimidad de los/las involucrados/as, las medidas establecidas, la etapa en que se encuentra procedimiento y los plazos establecidos. | Director/a. |
| La información que se entregue al estamento de apoderados/as se hará siempre mediante Centro de Padres y Apoderados, el que deberá ser convocado por el/la director/a del establecimiento, en él se expondrá la situación general, respetando siempre el derecho a la intimidad de los/las involucrados/as, las medidas establecidas, las etapas del procedimiento y los plazos establecidos. Adicionalmente, el Equipo Directivo evaluará la pertinencia de informar a la comunidad educativa a través de los medios que estime adecuados. | Director/a. |
| Monitorear las medidas adoptadas y mantener actualizada la carpeta del/la estudiante con todas las acciones que se realicen, estando a disposición del equipo de gestión, en caso de requerirla. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Las etapas de seguimiento y cierre se mantienen según el curso ya estipulado. | Director/a, encargado/a de ciclo. |
| Informar al Equipo Directivo, Coordinadores de Ciclo, Equipo de Convivencia Escolar, Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el/la estudiante, el cierre del proceso. | Director/a. |

En caso que la persona indicada como responsable sea un/a estudiante y se vea afectado otro/a estudiante:

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|---|
| Ante sospecha, detección o develación, el inicio del procedimiento se mantendrá según el curso ya estipulado. | Funcionario/a indicado en el procedimiento. |



| | |
|--|-------------------------------------|
| <p>Una vez activado el protocolo, el director/a deberá citar inmediatamente al apoderado/a, a los padres o al/a adulto/a responsable del/a estudiante indicado/a como responsable a quienes se les informará del motivo de la citación, antecedentes recopilados, la activación del protocolo, la obligación de denuncia y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del/la estudiante.</p> | Director/a. |
| <p>En cuanto a la denuncia, el establecimiento deberá efectuarla ante el organismo respectivo en un plazo de hasta 24 horas, no obstante, pudiera existir oposición del padre, madre o apoderado/a.</p> | Director/a. |
| <p>El psicólogo/a de la dupla psicosocial comunicará inmediatamente, una vez activado el protocolo, al/la estudiante señalada como responsable, la decisión de activar el presente protocolo, siempre resguardando el interés superior del/la NNA, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. En caso que la edad del/la estudiante amerite que la información sea entregada acompañado/a de su adulto/a responsable, esta acción podrá realizarse conjuntamente con la señalada en el punto precedente. Esta entrevista será registrada por escrito y se incorporará en la carpeta del/la estudiante.</p> | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| <p>El encargado de convivencia escolar, de manera paralela a las acciones anteriores, informará por escrito mediante correo electrónico a jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y Jefatura de Curso correspondiente al estudiante señalado/a como responsable, sobre la activación de este protocolo.</p> | Encargado/a de convivencia escolar. |
| <p>El director/a citará dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización de la denuncia al encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial para resolver las principales acciones formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial que deberán adoptarse por parte del establecimiento, pudiendo ser éstas:</p> | Director/a. |
| <p>Medidas Pedagógicas: Convocar, por parte del coordinador/a de Ciclo, a un Consejo Especial de Docentes que realizan clases al/la estudiante para dar a conocer los hechos, resguardando el derecho a la intimidad de quienes se encuentren involucrados/as. Para esto, el equipo UTP entregará sugerencias de acompañamiento para el/la estudiante afectado/a. Este encuentro deberá quedar consignado en un acta, la cual se deberá enviar por correo electrónico a todo el cuerpo docente que realiza clases al/la estudiante. Este Consejo Especial de Docentes se realizará dentro del plazo de un día luego de reunido el director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial. Si fuera pertinente, definir apoyo de la educadora diferencial de Ciclo. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno.</p> | Coordinador de ciclo. |
| <p>Medidas Psicosociales: Definir el acompañamiento que entregará la dupla psicosocial al estudiante, al interior del establecimiento, el cual se mantendrá durante todo el tiempo que se estime pertinente. Sugerir la atención de especialista externo/a, quien deberá mantener un vínculo con el establecimiento a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del NNA. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno.</p> | Encargado/a de convivencia escolar. |
| <p>Medidas de resguardo: De manera urgente y en caso que el padre, madre o apoderado/a de la parte que devela las solicite al director/a, se decretarán de manera provisoria para resguardar su interés superior y tranquilidad física y psíquica. Para ello el padre, madre o apoderado/a deberá solicitar fundadamente, dentro del plazo de dos días de que se les haya comunicado la situación, alguna de las medidas de resguardo que se</p> | Director/a. |



| | |
|---|-----------------------------------|
| <p>describen a continuación, las cuales podrán ser revisadas semestralmente o cuando exista un cambio en las condiciones que les dieron origen. Reubicación de curso del/a estudiante indicado/a como responsable o de quien relata (para el caso en que asistan al mismo curso). Reducción del contacto del/la estudiante indicado/a como responsable con quien relata los hechos. En cualquier caso, siempre que existan motivos justificados para ello, podrá requerirse la adopción de una medida de resguardo, la cual deberá siempre ser analizada e informada de acuerdo al procedimiento aquí establecido. El plazo de dos días fijado para la citación realizada por Equipo Directivo, comenzará a computarse desde la presentación de la solicitud.</p> | |
| <p>En caso que, a partir del seguimiento realizado por encargado/a de convivencia escolar a la denuncia, se tome conocimiento que el informe de algún organismo externo confirma los hechos denunciados y la afectación emocional del/la estudiante que relata, el director/a deberá convocar a una reunión con jefe/a de UTP, coordinador/a de ciclo, encargado/a de convivencia escolar y dupla psicosocial, ocasión en la que se resolverá la adopción de medidas formativas disciplinarias, las cuales deberán ser acorde a una falta gravísima, según el CAPÍTULO N°9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS, que se encuentra en el Reglamento Interno. Esta reunión deberá ser consignada en un acta, firmada por todos/as los/las intervinientes.</p> | Director/a. |
| <p>Comunicar las medidas formativas disciplinarias a los/las padres, madres, apoderados/as del/la estudiante que relata, así como también del/la estudiante indicado/a como responsable, mediante la citación a una entrevista. Esta reunión deberá ser consignada en un acta, firmada por todos/as los/las intervinientes.</p> | Director/a. |
| <p>El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial a cargo, comunicará la información sobre las medidas que se adoptarán al/la estudiante involucrado/a, siempre resguardando su interés superior, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. Esta entrevista deberá ser consignada en el acta respectiva.</p> | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| <p>Las etapas de seguimiento y cierre se mantienen según el curso ya estipulado.</p> | Director/a, encargado/a de ciclo. |
| <p>Informar al Equipo Directivo, Coordinadores de Ciclo, Equipo de Convivencia Escolar, Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el/la estudiante, el cierre del proceso.</p> | Director/a. |

Consideraciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque

- La dupla psicosocial estará a cargo de elaborar el informe, el cual entregará la mayor cantidad de antecedentes del niño, niña o adolescente: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, niña o adolescente y/o modalidad, entre otros.
- La dupla psicosocial pondrá en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio sobre la vulneración de derecho y los antecedentes del niño, niña o adolescente afectado.

Plazos para resolución y pronunciamiento

- El director/a del establecimiento tiene un plazo de hasta 24 horas para realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía u otro organismo pertinente.

Redes de derivación y denuncia

| Organismo | Dirección | Teléfono |
|----------------------------------|--|---------------|
| Fiscalía; Potestad de ver si los | Gran Av. José Miguel Carrera 3814, San | (2) 2965 9000 |



| | | |
|--|---|---------------|
| hechos son constitutivos de delito | Miguel, Región Metropolitana | |
| Tribunal de familia | Álvarez de Toledo 1001-1061, San Miguel, Región Metropolitana | 9 5012 7893 |
| OPD EL BOSQUE | Ravel 11932, El Bosque, Región Metropolitana | (2) 2529 2131 |
| Policía de investigaciones de Chile, La Cisterna | Av. Fernández Albano 172, La Cisterna, Santiago, Región | (2) 2527 1623 |

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OTROS HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (ACOSO SEXUAL)

A quiénes aplica:

1. Estudiantes que cursan desde **7° básico a 4° año de Enseñanza Media** (en los cursos precedentes, si fuera el caso, corresponderá la aplicación de los protocolos Ante Transgresiones en la Esfera de la Sexualidad).
2. De Estudiante a funcionario/a: Se apertura el presente protocolo, siguiéndole los pasos que se indican.
3. De Estudiante a apoderado/a: Se activa el presente protocolo, siguiendo los pasos que se indican. De funcionario/a a estudiante: Se activa el presente protocolo, siguiendo los pasos que se indican, siempre que la conducta no sea tipificada como un delito por la legislación nacional, ante esta situación se activará el Protocolo de actuación ante transgresiones en la esfera de la sexualidad con la denuncia respectiva ante la autoridad competente, no dando curso al presente procedimiento.
4. De apoderado/a a estudiante: Se apertura el presente protocolo, siguiéndole los pasos que se indican, siempre que la conducta no sea tipificada como un delito por la legislación nacional, ante esta situación se activará el Protocolo de actuación ante transgresiones en la esfera de la sexualidad con la denuncia respectiva ante la autoridad competente, no dando curso al presente procedimiento.

Conductas que implican acoso sexual:

| Verbal | No verbal |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Uso de lenguaje ofensivo con contenido alusivo a actos sexuales y/o la sexualidad personal e intimidad de las personas. • Comentarios, chistes o bromas de carácter sexual ofensivas e inadecuadas. • Comentarios sexuales sobre el cuerpo o apariencia física que resulten ofensivos e intimidantes. • Solicitud o exigencia de favores sexuales. • Insinuaciones u observaciones sexuales no bien recibidas. • Difusión de rumores sexuales. • Mensajes, llamadas telefónicas, correos electrónicos u otro, de naturaleza sexual no deseados, que resultan ofensivos e intimidan. • Repetidas invitaciones a citas o iniciar una relación amorosa/erótica, pese a manifestar rechazo. • Invitaciones comprometedoras, insistencia en que la persona participe | <ul style="list-style-type: none"> • Miradas ofensivas, persistentes o sugestivas de carácter sexual que incomoden o intimidan. • Sonidos relativos a actividad sexual, suspiros, silbidos. • Gestos y mímicas de carácter sexual que resulten ofensivos. • Contactos físicos, acercamientos, tocamientos o caricias innecesarias, con carácter deliberado, no deseados y que incomodan, en otras zonas que no sean de connotación sexual. Insinuar o provocar intencionadamente ocasiones para quedarse a solas con la persona acosada. • Observar clandestinamente a personas en lugares reservados, como servicios higiénicos, vestuarios, etc. • Invadir el espacio y límites de otra persona, de manera no necesaria, con objetivos o connotaciones sexuales. • Usar el contacto físico como intimidación sexual en otras zonas que no sean de connotación sexual. |



| | |
|--|---|
| <p>en conversaciones o bromas de contenido sexual, aunque no lo desee, preguntas sobre su vida/fantasías/preferencias sexuales en el contexto de una relación que no cuenta con la confianza para compartir dicha información personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Petición explícita de exhibir partes del cuerpo sin mutuo acuerdo. | <ul style="list-style-type: none"> • Avance sexual no bienvenido, reiterado y no recíproco. • Envío o publicación de imágenes y/o vídeos con contenido sexual de carácter ofensivo, siempre que no sea constitutivo de delito (en este último caso se aplicará el Protocolo de actuación ante transgresiones en la esfera de la sexualidad) |
|--|---|

Factores Agravantes de las conductas de acoso sexual:

La ocurrencia de situaciones constitutivas de acoso sexual se ven agravadas en los siguientes casos:

1. Reiteración en el tiempo (tanto por quien las ejecuta como por quien las recibe).
2. En caso de haber ocurrido en solo una oportunidad, si éste produce un nivel de afectación emocional en quien lo recibe que perjudica su bienestar en el ámbito escolar.
3. El uso de dos o más conductas de manera simultánea que impliquen acoso sexual.
4. Uso de mecanismos de coerción (amenazas, extorsión, ofrecimiento).
5. Mayor nivel de connotación sexual en el acto.
6. Reiteración de conducta (comprobable mediante apertura de protocolos previos).

Las agravantes serán consideradas por el equipo de convivencia escolar para efectos de analizar el mecanismo que se empleará para solucionar la controversia, así como también para calificar la gravedad de la conducta y las medidas formativas disciplinarias aplicables.

| |
|--|
| <p align="center">PROCEDIMIENTO ANTE HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL (ACOSO SEXUAL)</p> <p>La totalidad de este procedimiento será conducido por el encargado/a de convivencia escolar, quien deberá dejar siempre registro por escrito de cada gestión que realice. En caso que se trate de adultos/as, las actas que surjan producto de ello deberán ser firmadas. Cuando estemos ante estudiantes, se deberá tener en consideración su interés superior, el deber de confidencialidad y la etapa evolutiva en que se encuentra.</p> |
| <p>Comunicación de la situación: El proceso puede ser iniciado por cualquier integrante de la comunidad educativa que presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que pudiera ser catalogado como acoso sexual (incluyendo a las partes intervinientes), quien deberá reportar de inmediato estos antecedentes al encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>En el caso de ser funcionario/a, deberá informar al director/a por escrito en un plazo máximo de 24 horas, dicho texto debe ser de carácter descriptivo, lo más fidedigno y apegado a la realidad, carente de juicios de valor.</p> |
| <p>Recopilación de antecedentes En esta fase encargado/a de convivencia deberá, dentro de 2 días hábiles, reunirse con las partes involucradas y realizar entrevista preliminar.</p> |
| <p>Acogida con la parte afectada En entrevista, el encargado/a de convivencia deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar de los antecedentes con los que se cuenta. • Recoger un primer relato (verbal o escrito) y recopilar antecedentes relevantes, si fuera pertinente. • Explicar el procedimiento, etapas e implicancias. • Ofrecer la posibilidad de activar o no este protocolo, lo que pudiera ser respondido en un segundo encuentro no superior a 3 días hábiles. |
| <p>Entrevista con la parte indicada como ofensora En caso de que quien entregue los antecedentes sea la parte responsable, corresponderá la realización de una entrevista para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recoger un primer relato (verbal o escrito) |



| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Recopilar antecedentes relevantes, si fuera pertinente.• Explicar el procedimiento, etapas e implicancias. |
| <p>Comunicación al Equipo de Gestión</p> <p>Posteriormente, dentro del mismo día de realizadas las entrevistas, el encargado/a de convivencia escolar informará al director/a, inspector/a general, jefe de UTP, coordinadores de ciclo y dupla psicosocial de estos primeros antecedentes con los que se cuenta. En esta comunicación se les informará sobre la eventualidad de que se active el presente protocolo.</p> |
| <p>Comunicación a madre, padre o apoderado/a</p> <p>Posteriormente, dentro del mismo día de realizadas las entrevistas, el encargado/a de convivencia escolar citará e informará a la madre, padre o apoderado/a de estos primeros antecedentes con los que se cuenta. En esta comunicación se les informará sobre la eventualidad de que se active el presente protocolo.</p> |
| <p>Activación del Protocolo:</p> <p>El encargado/a de convivencia escolar deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Informar de inmediato la activación del protocolo mediante un correo electrónico al director/a, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y jefatura de curso. |
| <ul style="list-style-type: none">• Citar de forma inmediata, en caso que corresponda, a entrevista al padre, madre o apoderado/a del estudiante afectado, a quienes se les informará del motivo de la citación, antecedentes recopilados, activación del protocolo y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del/la estudiante. |
| <p>Si la persona indicada como responsable es un/a estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none">• Citar de forma inmediata a entrevista al padre, madre o apoderado/a de quien es indicado/a como responsable, así como también al/la estudiante, a quienes se les informará del motivo de la citación, decisión de activar el protocolo y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del/la estudiante. |
| <p>Si la persona indicada como responsable es un/a funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Citar de forma inmediata, en caso que corresponda, a entrevista al apoderado/a o funcionario/a indicado como responsable, a quien se le informará del motivo de la citación, decisión de activar el protocolo y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del/la estudiante. |
| <ul style="list-style-type: none">• Entrevistas con otros y otras integrantes de la Comunidad Educativa, que permitan recopilar el máximo de antecedentes sobre los hechos de que se tiene conocimiento. En caso que corresponda entrevistar a un/a estudiante que no forma parte del presente protocolo, se solicitará la autorización por escrito a su padre, madre o apoderado/a, a quien se le informará brevemente los motivos de la citación.• En caso de existir, se revisarán registros audiovisuales, hojas de vida y cualquier otro antecedente que sea relevante para los hechos de los que se tiene conocimiento. |
| <p>Análisis de antecedentes:</p> <p>El resultado del análisis de antecedentes será un informe elaborado por el encargado/a de convivencia escolar, cuya conclusión deberá apuntar a lo siguiente:</p> |
| <p>No es acoso</p> <ul style="list-style-type: none">• Se determina presencia de otro conflicto: Se solicitará a quien corresponda la apertura de otro Protocolo.• No se tipifica como acoso ni como otro tipo de maltrato: Se sugerirá la derivación asistida a un especialista externo, así como también, en caso de tratarse de estudiantes, el acompañamiento de psicólogo/a de la dupla psicosocial. |
| <p>Si es acoso</p> <p>Continuará Protocolo, para ello se analizarán las siguientes situaciones:</p> |



- Acoso entre estudiantes:
 - Se sugerirá la realización de un Plan de Intervención Breve, indicando las acciones necesarias para conseguir los objetivos deseados, así como también el período de acompañamiento que deberán tener ambos estudiantes.
 - Se sugerirá una medida formativa disciplinaria para quien es referido/a como la persona que realizó la ofensa, esto acorde al Reglamento Interno.

- Acoso en que la parte afectada es un/a adulto/a (apoderado/a o funcionario/a):
 - Se sugerirá la realización de un Plan de Intervención Breve, indicando las acciones necesarias para conseguir los objetivos deseados.
 - Si está disponible, se derivará a Salud Laboral DEM para que reciba acompañamiento psicológico.

- Acoso en que la parte que ofensora es un/a funcionario/a:
 - Se informará a Dirección de Educación Municipal para que instruya una investigación sumaria que permita aclarar las eventuales responsabilidades. El informe del encargado/a de convivencia escolar quedará a disposición de este procedimiento administrativo.

- Acoso en que la parte que ofensora es un/a apoderado/a:
 - Se remitirán los antecedentes al Equipo Directivo con la sugerencia de evaluar la sanción, acorde al Reglamento Interno.

Comunicar los resultados de la investigación:

Dentro de los 2 días hábiles siguientes a que finaliza el plazo para el análisis de antecedentes, se deberá comunicar los resultados de la investigación.

- Se informará a Equipo Directivo, Coordinador/a de Ciclo y Jefatura de curso, el resultado de la investigación, identificando si el hecho ocurrido corresponde a acoso o no.
- Se citará a estudiantes y sus padres, madres o apoderados/as a quienes se les comunicará del resultado del informe y se informará la sanción que se aplicará, en caso que corresponda.
- Citar de forma inmediata a entrevista al funcionario/a involucrado/a, a quien se le comunicará el resultado del informe. En caso que corresponda, se le informará la decisión de remitir a Dirección de Educación Municipal los antecedentes para que instruya una investigación sumaria
- Citar de forma inmediata a entrevista al apoderado/a involucrado/a, a quien se le comunicará el resultado del informe. En caso que corresponda, se le informará la decisión de aplicar la sanción, de acuerdo al reglamento interno.
- Cabe señalar que, una vez activado este protocolo, en caso que no sea posible continuar con alguna de las partes involucradas, se continuará el trabajo de acompañamiento con quien/es se haya asumido este compromiso.

Apelación:

Si corresponde, una vez comunicados los resultados y siempre que estos impliquen la adopción de una medida formativa disciplinaria, se dará a la parte indicada como responsable un plazo de cinco días hábiles para apelar ante el director/a. Luego de ello, el director/a, con todos los antecedentes a la vista, emitirá una resolución, dentro de cinco días hábiles, ya sea confirmando o revocando la decisión. En caso que la revoque, deberá señalar además las medidas formativas disciplinarias que sugiere en su reemplazo.

Seguimiento del caso:

Una vez realizada la denuncia, comenzará la fase de seguimiento, realizando las siguientes acciones:

- El equipo de convivencia escolar del establecimiento revisará de manera bimensual el avance del caso. Ante la eventualidad de que exista un avance o alguna situación de relevancia, la comunicará oportunamente y por escrito al director/a y a los profesionales involucrados.
- Monitorear las medidas adoptadas y mantener actualizada la carpeta del estudiante con todas las acciones que se realicen, estando a disposición de la dirección, en caso de requerirla.



| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Informar tanto al/la estudiante como a su padre, madre o apoderado/a los hitos relevantes del proceso. |
| <ul style="list-style-type: none">• Informar al Equipo de Gestión, Jefatura de Curso y Cuerpo Docente que trabaja con el/la estudiante, los hitos relevantes del proceso. |
| Cierre del Caso: El director/a convocará a una reunión semestral o en un plazo menor en atención a los antecedentes con que se cuente. En esta reunión deberán participar todas las partes intervinientes con el objetivo de evaluar el avance del Protocolo y su posibilidad de cierre. |
| Elaborar un acta que contenga las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales adoptadas y la evolución que se hace de su implementación, del mismo modo, contendrá los principales elementos que se tienen en consideración al momento de determinar cerrar o continuar con el Protocolo. |
| El director/a citará a la familia dentro del plazo de dos días, para informar la decisión adoptada, entregando copia del acta en que se analiza el avance de las medidas ejecutadas. |
| El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial se entrevistará con el/la estudiante y le comunicará el resultado de la reunión, siempre resguardando el interés superior del/la NNA, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. |
| Informar a la Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el/la estudiante, el cierre del protocolo. |

Medidas para padres, madres y apoderados

- Se debe contactar a los padres, madres o apoderados del niño, niña o adolescente afectado, en paralelo a las otras acciones que el establecimiento realiza.
- La información debe ser precisa y concreta, solicitando la pronta presencia de los padres, madres o apoderados del niño, niña o adolescente afectado en la escuela para informar lo acontecido y dar las orientaciones pertinentes en relación lo que se realizará.
- La dupla psicosocial, prestará el apoyo necesario a la familia, en tanto se requieren derivaciones a otras instituciones, o en su defecto contención emocional en la escuela.
- Se brindarán los recursos necesarios para respaldar al niño, niña o adolescente afectado y a su familia en el ámbito académico.

Medidas de resguardo dirigido a los niños, niñas y adolescentes

- El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña o adolescente ni a su familia.
- El niño, niña o adolescente siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa. Este adulto responsable podrá ser el/la profesor/a jefe o algún profesional del equipo de convivencia escolar.
- Es imperativo preservar la privacidad del niño, niña o adolescente afectado por la vulneración de derechos, garantizando así su dignidad y bienestar.
- El establecimiento educacional se compromete a implementar medidas pedagógicas y psicosociales específicas con el fin de brindar apoyo integral a cualquier niño, niña o adolescente que haya experimentado la vulneración de sus derechos, a través de enfoques personalizados y recursos adaptados. Las medidas pedagógicas y psicosociales para apoyar al niño, niña o adolescente afectado pueden variar según las necesidades específicas de cada caso. Algunas posibles acciones incluyen:
 - Adecuaciones curriculares.
 - Programada de reforzamiento.
 - Inclusión de recursos especiales.
 - Apoyo socioemocional.
 - Colaboración con profesionales externos.
 - Sensibilización y formación para docentes y asistentes de la educación, con el objetivo de crear un ambiente educativo más comprensivo y consciente de las necesidades individuales de cada estudiante.



- Reforzamiento al enfoque de derecho.
- Reconocer y fortalecer factores protectores.
- Trabajo de conductas de auto cuidado.
- Reforzar redes de apoyo.
- Trabajar autoestima y el concepto de revictimización.

Medidas de resguardo de la identidad del adulto involucrado

- El establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

12.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Introducción

Trabajar en prevención con establecimientos educacionales a la luz del marco de los determinantes sociales de salud, y la responsabilidad de las diversas estructuras, actores y dinámicas que generan, mantienen y/o evitan situaciones de vulneración, demanda concebir el trabajo preventivo como un desarrollo permanente de Culturas Preventivas por parte de las comunidades educativas, es decir, el esfuerzo constante hacia un *“...proceso continuo y activo de creencias, actitudes y acciones o procedimientos, al interior de un grupo, que se expresa en prácticas diarias, políticas y estrategias, que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y alcohol...”*.

Objetivo del protocolo:

Ejecutar acciones oportunas de prevención y protección hacia los estudiantes del establecimiento, en situaciones de vinculación con drogas lícitas e ilícitas, a través del mejoramiento de las coordinaciones internas y externas de los dispositivos locales relativos al tema.

Situaciones a abordar:

- Detección temprana de consumo de drogas
- Consumo de drogas
- Sospecha, porte o tráfico de drogas

| ACCIONES FRENTE A DETECCIÓN TEMPRANA DE CONSUMO DE DROGAS | |
|---|--|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Etapa 1 Informar al director/a y al encargado/a de convivencia escolar que existe la posibilidad que un estudiante esté consumiendo drogas. | Integrante de la comunidad escolar que tenga antecedentes al respecto. |
| Solicitar al encargado/a de convivencia escolar iniciar la investigación. | Director/a. |
| Etapa 2 Recopilar información y comunicar la situación al director/a del establecimiento y a la dupla psicosocial. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Entrevistar al estudiante junto a la dupla psicosocial para recabar información. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Tomar contacto con el apoderado o responsable del estudiante para informar la situación. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Si de acuerdo a la recopilación de antecedentes NO se logra confirmar el consumo de drogas por parte del estudiante, solo se dejará registro en el libro de clases con firma del apoderado. | Encargado/a de convivencia escolar. |



| | |
|---|---|
| <p>Etapa 3 Si el estudiante admite haber consumido drogas tanto fuera como dentro del establecimiento educacional, el encargado/a de convivencia escolar le informará inmediatamente la situación al director/a del establecimiento educacional y a su apoderado o tutor dejando registro de la toma de conocimiento de todos los actores involucrados mencionados anteriormente (Registrando principalmente los hechos en el libro de clases principalmente y en ficha de atención de convivencia escolar).</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>Etapa 4 Monitorear si el/la estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del intersector, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla.</p> |
| <p>Etapa 5 Si el/la estudiante se encuentra inserto en algún programa del intersector, corresponde generar la revinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla.</p> |
| <p>Etapa 6 En el caso de que el/a estudiante NO se encuentre inserto en algún programa del intersector, gestionar la derivación a la oficina Senda Previene El Bosque, adjuntando la pauta de detección temprana anexada a este documento. El canal formal de comunicación para realizar esta derivación es el siguiente correo: sendapreviene@municipalidadelbosque.cl</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla.</p> |
| <p>Etapa 7 El establecimiento educacional solicitará al estudiante la realización de estrategias preventivas como lo constituyen las actividades del Programa continuo preventivo de SENDA, las cuales pueden ir desde una presentación a su curso, hasta la realización de un diario mural preventivo asociado a la sustancia involucrada con el fin de problematizar el consumo.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>Etapa 8 Una vez ejecutadas las fases anteriormente descritas, se procederá a activar el Protocolo por Consumo de Drogas desde la Etapa 5.</p> | |
| <p>Etapa 9 En caso de que el apoderado se niegue a que el estudiante reciba atención o asista a la derivación realizada a SENDA Previene y de acuerdo al interés superior del niño/a, el director/a del establecimiento educacional deberá solicitar una Medida de Protección ante el tribunal de familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.</p> | <p>Director/a con apoyo de la dupla psicosocial</p> |
| <p>Etapa 10 En caso que el estudiante se encuentre inscrito bajo el sistema de salud privado y el profesional de SENDA Previene El Bosque determine que necesite atención psicosocial, el apoderado tendrá un plazo de 15 días hábiles para gestionar la atención psico social, de lo contrario, y de acuerdo al interés superior del niño/a, el director/a del establecimiento educacional deberá solicitar una “Medida de Protección” ante el tribunal de familia correspondiente y designar un representante para que realice el seguimiento y asista a las audiencias.</p> | <p>Director/a con apoyo de la dupla psicosocial</p> |

ACCIONES FRENTE A CONSUMO DE DROGAS

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|---------------|-------------|
|---------------|-------------|



| | |
|---|--|
| Etapa 1 Informar al director/a y al encargado/a de convivencia escolar si sorprende a un estudiante consumiendo drogas al interior del establecimiento educacional o en sus inmediaciones, así como también, de encontrarse bajo los efectos de estas. | Integrante de la comunidad escolar que tenga antecedentes al respecto. |
| Tomar el relato con firma del integrante testigo. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Etapa 2 Entrevistar al estudiante, corroborando la situación de consumo. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Informar y tomar conocimiento de los hechos al apoderado o tutor, donde se menciona que se debe aplicar reglamento interno del establecimiento educacional. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Etapa 3 Monitorear si el/la estudiante ya se encuentra asistiendo a algún programa del intersector, con el fin de prevenir la sobre intervención y derivar eficientemente el caso a la institución que corresponda. | Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla. |
| Etapa 4 Si el/la estudiante se encuentra inserto en algún programa del intersector, corresponde generar la revinculación del caso en la institución atingente y hacer seguimiento asistido cada 3 meses. | Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla. |
| Etapa 5 En el caso de que el/a estudiante NO se encuentre inserto en algún programa del intersector, gestionar la derivación a la oficina Senda Previene El Bosque, adjuntando la pauta de detección temprana anexada a este documento. El canal formal de comunicación para realizar esta derivación es el siguiente correo: sendapreviene@municipalidadelbosque.cl , medio con el cual se dejará registro y constancia de la gestión realizada, archivando estos medios de verificación en una carpeta exclusiva para el caso, cuyo objetivo es que el estudiante no pierda jornadas de clases realizando este trámite. | Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla. |
| Etapa 6 Una vez que el/la estudiante asiste a la entrevista motivacional que realiza el psicólogo de SENDA Previene El Bosque, quien evaluará a través del instrumento DEP-ADO, si el caso atendido corresponde a un consumo experimental o el consumo es más bien de carácter problemático. Si se da el primero de estos casos, se procederá a realizar sesiones de consejería individual – familiar y se emitirá el respectivo informe al director/a del establecimiento educacional, quien a través del encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social, tienen el deber de realizar un seguimiento asistido del caso y que se vincule al apoderado o tutor, por un periodo de 1 año calendario escolar con la continuidad del estudiante en el establecimiento, con reportes de intervenciones cada 3 meses archivadas en la carpeta correspondiente al caso. | Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla. |
| Etapa 7 Si los profesionales de SENDA, quienes toman el caso del/la estudiante, determinan en la entrevista motivacional que el consumo es de carácter problemático, se realizará una derivación al centro de salud de atención primaria Alter Joven (Informando la gestión al establecimiento educacional), quienes cuentan con la capacidad para realizar una intervención especializada a través de las Garantías Explícitas de Salud para menores de 20 años en materia de consumo de drogas, donde a su vez, determinarán si el caso requiere una atención de salud de nivel secundario. | Profesionales SENDA |



| | |
|--|---|
| <p>Etapa 8 Una vez atendido el caso, realizar un seguimiento asistido que vincule al apoderado del estudiante, por un periodo de un año calendario escolar y con reportes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del estudiante.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar junto al trabajador/a social de la dupla.</p> |
| <p>NOTA: Teniendo en cuenta que el consumo de drogas es un problema de salud pública, facilitando en todo momento la continuidad en el establecimiento educacional y el derecho a la educación en el sistema escolar comunal, es decir, por ningún motivo se debe expulsar ni trasladar al estudiante a otro establecimiento educacional, sin haber realizado las correspondientes gestiones de atención psicosocial, además de la aplicación de estrategias preventivas como lo constituye el Programa continuo preventivo de SENDA el cual debe ser aplicado por el profesor jefe del curso involucrado o talleres socio educativos enfocados al fortalecimiento de factores protectores, constatando lo realizado a través de medios de verificación (Lista de asistencia, Registro fotográfico, materiales utilizados, etc.). Sumado a lo anterior, el estudiante deberá realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad escolar, como la realización de un diario mural preventivo, entrega de folletos y/o afiches preventivos, etc.</p> | |

| <p style="text-align: center;">ACCIONES FRENTE A SOBRE DOSIS: ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO EN EMERGENCIA</p> | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> | <p style="text-align: center;">RESPONSABLE</p> |
| <p>Etapa 1 Informar al director/a y al encargado/a de convivencia escolar el hecho de que un estudiante se encuentra aparentemente con una sobredosis por consumo de drogas.</p> | <p>Integrante de la comunidad escolar que tenga antecedentes al respecto.</p> |
| <p>Etapa 2 Acto seguido y entendiendo que cada minuto es esencial en estas situaciones de emergencia, el director/a del establecimiento educacional junto al encargado/a de convivencia escolar, deben trasladar al estudiante al hospital (No CESFAM) más cercano, comunicando paralelamente la situación al apoderado. En el caso que la involucrada sea una estudiante, deberá ser una profesora o algún integrante del equipo directivo, quien acompañe al director/a en esta diligencia.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>Etapa 3 Una vez controlada la situación en el hospital, el director/a del establecimiento educacional, deberá informar el hecho a la guardia de Carabineros presentes en el Hospital, entendiendo que se trata de una vulneración de derechos del niño, niña o adolescente.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>Etapa 4 Llegada la denuncia al tribunal de familia, este procederá a generar la derivación a la OPD de la comuna correspondiente, quienes realizarán el diagnóstico. El encargado/a de convivencia escolar solicitará un informe general del caso a la institución reparatoria.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar junto a trabajador/a social de la dupla.</p> |
| <p>Etapa 5 Una vez controlada la situación de emergencia y el estudiante se haya incorporado al establecimiento educacional, inmediatamente se debe activar el protocolo por consumo de drogas.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |

ACCIONES FRENTE A SOSPECHA DE TRÁFICO DE DROGAS



COMPROMETID@S
CON EL
BUEN TRATO

| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
|---|--|
| Etapa 1 Informar al director/a y al encargado/a de convivencia escolar la sospecha de tráfico de droga al interior del establecimiento educacional. | Integrante de la comunidad escolar que tenga antecedentes al respecto. |
| Etapa 2 El director/a del establecimiento educacional tendrá el deber de informar a la SIP de Carabineros de Chile de la comuna de El Bosque lo acontecido, utilizando el siguiente número telefónico; 22 922 31 46 , con el fin de solicitar la iniciación de una investigación. | Director/a. |
| Etapa 3 Informar a la Dirección de Educación Municipal El Bosque sobre la sospecha de tráfico de drogas al interior del establecimiento. | Director/a. |

| ACCIONES FRENTE A PORTE O TRÁFICO DE DROGAS | |
|---|---|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Etapa 1 Informar al director/a y al encargado/a de convivencia escolar el hallazgo de una cantidad de droga ilícita en poder de un estudiante o si se detectó una transacción de droga ilícita entre estudiantes. | Integrante de la comunidad escolar que tenga antecedentes al respecto. |
| Etapa 2 Llamar al apoderado del estudiante e informará a la SIP de Carabineros de Chile de la comuna de El Bosque, utilizando el siguiente número telefónico: 22 922 31 46 . | Director/a. |
| Etapa 3 La denuncia policial será enviada a Fiscalía, lugar en donde se determinarán las diligencias a seguir según la edad del estudiante involucrado. Si el estudiante es mayor de 18 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000. En el caso de que el estudiante es menor de 18 y mayor de 14 años de edad, será procesado bajo la Ley 20.000 y la Ley 20.084 con derivación a OPD. Finalmente, si el estudiante involucrado es menor de 14 años de edad, será derivado por Fiscalía a la OPD de la comuna en donde reside este último, institución que deberá diagnosticar la situación (Entrevista al apoderado) y emitir un informe general del proceso. | Encargado/a de convivencia escolar junto a trabajador/a social de la dupla. |
| Etapa 4 Realizar un seguimiento asistido del caso que vincule al apoderado del estudiante, por un periodo de un año y con reportes de informes de intervención cada 3 meses, resguardando siempre los detalles, la confidencialidad de la información y la privacidad del estudiante. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Etapa 5 En el caso de que el estudiante involucrado en la situación sea menor de 14 años de edad, el director/a del establecimiento educacional deberá gestionar la derivación a la OPD de la comuna en donde reside con la finalidad de reducir los tiempos con los cuales funciona el sistema judicial. | Director/a. |
| Etapa 6 Si luego de la denuncia realizada por el establecimiento educacional, el estudiante por voluntad propia o de su apoderado deciden no | |



| | |
|---|--|
| reincorporarse al establecimiento, el director/a, deberá realizar el seguimiento del caso para asegurar que el estudiante se haya matriculado en un nuevo establecimiento educacional para dar continuidad al proceso educativo del estudiante. | |
| Nota: Corresponderá al establecimiento educacional determinar las medidas disciplinarias para el caso, según lo establezca el reglamento interno. | |

Redes de derivación y denuncia

| Organismo | Dirección | Teléfono |
|---|---|---------------|
| Fiscalía; Potestad de ver si los hechos son constitutivos de delito | Gran Av. José Miguel Carrera 3814, San Miguel, Región Metropolitana | (2) 2965 9000 |
| Tribunal de familia | Álvarez de Toledo 1001-1061, San Miguel, Región Metropolitana | 9 5012 7893 |
| OPD EL BOSQUE | Ravel 11932, El Bosque, Región Metropolitana | (2) 2529 2131 |
| Policía de investigaciones de Chile, La Cisterna | Av. Fernández Albano 172, La Cisterna, Santiago, Región | (2) 2527 1623 |

Medidas de resguardo dirigido a los niños, niñas y adolescentes

- El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña o adolescente ni a su familia.
- El niño, niña o adolescente siempre debe estar acompañado por un adulto responsable. Este adulto responsable podrá ser el/la profesor/a jefe o algún profesional del equipo de convivencia escolar.
- El establecimiento educacional se compromete a implementar medidas pedagógicas específicas con el fin de brindar apoyo integral a cualquier niño, niña o adolescente, a través de enfoques personalizados y recursos adaptados. Las medidas pedagógicas para apoyar al niño, niña o adolescente afectado pueden variar según las necesidades específicas de cada caso. Algunas posibles acciones incluyen:
 - Adecuaciones curriculares.
 - Programada de reforzamiento.
 - Inclusión de recursos especiales.
 - Apoyo socioemocional.
 - Colaboración con profesionales externos.
 - Sensibilización y formación para docentes y asistentes de la educación, con el objetivo de crear un ambiente educativo más comprensivo y consciente de las necesidades individuales de cada estudiante.
 - Reforzamiento al enfoque de derecho.
 - Reconocer y fortalecer factores protectores.
 - Trabajo de conductas de auto cuidado.
 - Reforzar redes de apoyo.
 - Trabajar la prevención del consumo de drogas lícitas e ilícitas.

Glosario de términos:

Con el objetivo de unificar, estandarizar y socializar conceptos, a continuación, se despliegan los términos más utilizados en la bibliografía sobre la prevención del consumo de drogas y/o alcohol.

| | |
|--------------------|--|
| Alter Joven | El Centro Integral de Desarrollo Juvenil, depende de la Dirección de Salud de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo proporcionar atención de salud primaria a niños, niñas, adolescentes y jóvenes entre los 10 y los 19 años con 11 meses de edad. |
|--------------------|--|



| | |
|---|---|
| | |
| Comunidad educativa | Se entiende por este concepto, a todos los actores y actrices que conviven en torno al establecimiento educacional, entre los cuales se pueden mencionar los siguientes: Estudiantes, apoderados, equipo directivo, cuerpo docente y asistentes de la educación. |
| Consumo experimental | <p>Corresponde a situaciones de contacto inicial con una o varias sustancias que puede acompañarse de abandono de las mismas o de continuidad en el consumo. La adolescencia es la etapa en que con mayor frecuencia surge este tipo de consumo. Existe un alto porcentaje de no reincidencia.</p> <p>Las motivaciones pueden ser varias: curiosidad, presión del grupo, atracción de lo prohibido y del riesgo, búsqueda del placer y de lo desconocido y disponibilidad de drogas, entre otras. Indicadores de este tipo de consumo suelen ser el desconocimiento que el individuo tiene de los efectos de la sustancia y que su consumo se realiza, generalmente, en el marco de un grupo que le invita a probarla. No hay hábito y, generalmente, no se compra la sustancia, sino que se comparte.</p> |
| Consumo flagrante | Estudiante sorprendido en el acto consumiendo drogas o con evidentes signos de consumo, tanto al interior del establecimiento educacional como en sus inmediaciones. |
| Consumo problemático | <p>Se refiere al uso recurrente de drogas que produce algún efecto perjudicial para la persona que consume o su entorno, esto es problemas de salud (incluidos los signos y síntomas de dependencia), problemas en las relaciones interpersonales, incumplimiento de obligaciones, entre otros.</p> <p>El consumo problemático es considerado un indicio de abuso de drogas, por lo cual se han identificado 4 áreas de problemas relacionados con el consumo de drogas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento de obligaciones (académicas, familiares), - Riesgos de salud o físicos, - Problemas legales y compromiso en conductas antisociales, - Problemas sociales o interpersonales. <p>El consumo problemático de drogas tiende a estar relacionado con dificultades personales o familiares y con circunstancias sociales y económicas adversas. Estos factores son similares a los que a menudo se encuentran ligados también a otros problemas sociales como, por ejemplo, las enfermedades mentales y la delincuencia.</p> |
| Cultura preventiva | Proceso continuo y activo de creencias, actitudes y acciones o procedimientos, al interior de un grupo, que se expresa en prácticas diarias, políticas y estrategias, que buscan promover y desarrollar estilos de vida saludable y convivencia armónica, los cuales se configuran como factores protectores del consumo de drogas y/o alcohol. |
| Detección temprana | Acción de identificar o detectar signos, señales, claves o situaciones que hacen presumir un consumo problemático de sustancias psicoactivas en su fase inicial. La importancia de la detección temprana radica en el hecho que posibilita intervenir, desarrollar acciones de prevención antes que el uso de drogas provoque mayores daños. |
| Determinantes sociales de la salud | Son las circunstancias en que las personas nacen, crecen, viven, trabajan y envejecen, incluido el sistema de salud. Esas circunstancias son el resultado de la distribución del dinero, el poder y los recursos a nivel |

| | |
|--------------------------------|--|
| | mundial, nacional y local, que depende a su vez de las políticas adoptadas. Los factores anteriores pueden incidir en el aumento de factores de riesgo o en el inicio del consumo de drogas y/o alcohol. |
| Drogas | Es toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce alteración al funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas (OMS). |
| Drogas legales | Son legales, todas las sustancias cuyo uso no está penalizado por la ley, entre estas, el tabaco y el alcohol; también caben dentro de esta categoría todos los medicamentos y fármacos que tienen efectos sicotrópicos, pero que pueden ser usados ilegalmente, cuando se los emplea fuera de un contexto terapéutico. Existe otro grupo de sustancias legales de uso casero o industrial, que también pueden ser empleados para obtener efectos sicotrópicos, tal es el caso de los solventes volátiles o inhalables, como la acetona, el tolueno. |
| Drogas ilegales | Son todas las sustancias que producen efectos psicotrópicos (sustancias que tienen un efecto sobre la actividad cerebral a nivel del sistema nervioso central), cuya comercialización y uso no está permitido por la ley, tal es el caso de la cocaína y la marihuana entre muchas otras. |
| Entrevista motivacional | Estilo de consejería directiva centrada en el cliente, para extraer cambio de comportamiento al ayudarlos a explorar y resolver su ambivalencia. Comparada con la consejería no directiva, es más centrada y orientada a metas. Su propósito central es el examen y la resolución de la ambivalencia, y el consejero es intencionalmente directivo en la búsqueda de esa meta. Generalmente cuenta con los siguientes componentes; Preparación, encuadre, rapport, exploración, clarificación y cierre. |
| Intersectorialidad | Se define como la intervención coordinada de instituciones representativas de más de un sector social, en acciones destinadas, total o parcialmente, a tratar los problemas vinculados con la salud, el bienestar y la calidad de vida” (FLACSO, 2015). |
| Microtráfico de drogas | El microtráfico no es una figura penal distinta del tráfico de drogas o de lo que suele llamarse narcotráfico, es un término acuñado en Chile para una modalidad de comisión delictiva y se refiere a la venta de drogas a pequeña escala, utilizada como una práctica de mercado para la transacción de sustancias a nivel local y constituye el último eslabón de las redes de tráfico. |
| Monitoreo | Gestión que debe realizar el encargado de prevención del establecimiento educacional, previa derivación de un estudiante hacia alguna institución de la red comunal o externa, consistente en verificar si el caso se encuentra institucionalizado o bien, si cuenta con algún tipo de intervención vigente o interrumpida. |
| OPD | La oficina municipal de protección de los derechos de la infancia, depende de la dirección de desarrollo comunitario de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, ser una instancia ambulatoria destinada a brindar protección integral a niños, niñas y sus familias, que se encuentren en situación de exclusión social o vulneración de sus derechos. |
| Prevención | Consiste en una serie de acciones que permiten evitar o postergar el |



| | |
|------------------------|---|
| | consumo de drogas en la población. Como lo indica el término, es una acción anticipada y está orientada a evitar en definitiva el daño que genera el consumo de drogas y/o alcohol. La prevención se puede implementar en diferentes ámbitos tales como la escuela, familia, comunidad y en los lugares de trabajo. |
| Porte de drogas | Ley 20.000.Artículo 4º.- El que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o sicotrópicas, productoras de dependencia física o química, o de materias primas que sirvan para obtenerlas, sea que se trate de las indicadas en los incisos primero o segundo del artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo y multa de diez a cuarenta unidades tributarias mensuales, a menos que justifique que están destinadas a la atención de un tratamiento médico o a su uso o consumo personal exclusivo y próximo en el tiempo. |
| SENDA Previene | La oficina municipal para la prevención del consumo de drogas y alcohol, depende de la dirección de desarrollo comunitario de la I. Municipalidad de El Bosque y tiene como objetivo, desarrollar acciones preventivas específicas que aborden de manera indirecta e integral, el problema del consumo de drogas ilícitas, a través del fortalecimiento de factores protectores y la disminución de factores de riesgos. |
| SIP | Sección de Investigaciones Policiales, es la rama de Carabineros que más parecido tiene con la PDI dado que comúnmente sus funcionarios no trabajan con el uniforme ni con los vehículos tradicionales. Tienen a su cargo investigaciones ordenadas por la fiscalía y prestan apoyo a procedimientos infiltrándose como agentes civiles. |
| Sobredosis | Consumo de sustancias, en una cantidad mayor que la tolerada por el organismo, lo que provoca una intoxicación aguda que requiere intervención médica. |



ANEXO: FICHA DE DERIVACIÓN SENDA PREVIENE EL BOSQUE

Institución que deriva:

| | |
|--------------------|--|
| Nombre | |
| Fecha derivación | |
| Dirección / Fono | |
| Correo electrónico | |

Identificación del Usuario:

| | |
|-------------------------|--|
| Nombre | |
| Rut | |
| Curso | |
| Nombre de profesor jefe | |
| Fecha nacimiento | |
| Dirección | |
| Teléfono | |
| Previsión de Salud | |
| Cesfam al que pertenece | |

Motivo de la derivación

| |
|--|
| |
|--|



FIRMA y TIMBRE
Director/a
Establecimiento educacional

12.4 PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES

DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que el estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de una actividad escolar que por su gravedad traigan consecuencias de incapacidad parcial o total. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes de trayecto que puedan sufrir los estudiantes y los accidentes que puedan ocurrir durante la realización de la práctica profesional. En caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro establecimiento.

Dentro de los accidentes más comunes en la escuela/liceo:

1. Caídas
2. Contusiones
3. Esguinces
4. Fracturas
5. Ahogos
6. Desvanecimientos

OBJETIVO

El presente protocolo tiene como finalidad proporcionar pautas para abordar diversos tipos de accidentes que los estudiantes puedan enfrentar dentro del establecimiento o en otras actividades pedagógicas bajo la responsabilidad de la institución.

Consideraciones Generales

- El establecimiento educacional contará con un registro de contacto actualizado de los padres, madres y/o apoderados de los estudiantes para comunicarse frente a la ocurrencia de un accidente.
En este registro se debe identificar aquellos estudiantes que cuenten con seguros privados de atención de salud y al centro al cual deberá ser trasladado en caso de emergencia.
La secretaría de Dirección se encargará de elaborar el registro de contacto y procurará mantenerlo actualizado. Es deber de los padres, madres y/o apoderados informar cambio de teléfono de contacto.



- Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un estudiante en su dificultad:
 - ASISTIR: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el funcionario(a) más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
 - NOTIFICAR: El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
 - No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.

- El/la encargado/a de Accidentes Escolares designado por el establecimiento educacional es (nombre y cargo del encargado). Las responsabilidades asignadas al encargado de accidentes abarcan las siguientes funciones:
 - Establecer un contacto inmediato y directo con el/la estudiante, ya sea en la enfermería o en el lugar del incidente.
 - Observar y entrevistar al alumno/a y a los testigos para determinar las circunstancias exactas del accidente.
 - Registrar minuciosamente el accidente, incluyendo la causa, el lugar, el nombre del afectado/a y otros datos pertinentes en el registro de accidentes correspondiente al ciclo.
 - Completar y proporcionar tanto el formulario de accidente escolar como los formularios de seguros que sean necesarios.
 - Informar al director/a sobre los hechos ocurridos, proporcionando detalles clave y actualizaciones pertinentes.
 - Llamar al padre, madre, apoderado o contacto de emergencia para notificar sobre el accidente, brindando la información necesaria y estableciendo un canal de comunicación efectivo.
 - Realizar un seguimiento continuo del caso, manteniendo contacto con la familia para obtener información sobre la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial.

- La dirección del establecimiento educacional debe informar el centro asistencial de salud más cercano (ingresar el nombre del CESFAM) y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.

CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

A continuación, se detallarán las clasificaciones y procedimientos correspondientes a accidentes, categorizados según su gravedad, presentando pautas específicas para abordar incidentes leves, moderados y graves, con el objetivo de garantizar una respuesta adecuada y efectiva en cada situación.

Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

| Procedimiento | Responsable |
|--|--|
| En caso de cualquier accidente o problema de salud, el funcionario/a más cercano debe intervenir de inmediato. Su primera responsabilidad es asistir para constatar lo ocurrido y evaluar la necesidad de atención requerida. | Funcionario/a que esté cercano al lugar del accidente. |
| El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. | Funcionario que haya asistido al estudiante accidentado/a. |



| | |
|---|--|
| El encargado/a de accidentes escolares, recibe al accidentado/a y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el procedimiento del accidente. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del estudiante, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dar aviso al padre, madre o apoderado/a de manera presencial en la salida, vía agenda o vía telefónica respecto a todos los detalles del suceso. | Profesor/a jefe o encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Inspector/a General. |

Accidentes Moderados:

Son aquellos que necesitan atención médica como heridas, cortes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

| Procedimiento | Responsable |
|--|--|
| En caso de cualquier accidente o problema de salud, el funcionario/a más cercano debe intervenir de inmediato. Su primera responsabilidad es asistir para constatar lo ocurrido y evaluar la necesidad de atención requerida. | Funcionario/a que esté cercano al lugar del accidente. |
| El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. | Funcionario que haya asistido al estudiante accidentado/a. |
| El encargado/a de accidentes escolares, recibe al accidentado/a y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el procedimiento del accidente. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Si el caso requiere atención médica, inspectoría informa telefónicamente al padre, madre o apoderado y el estudiante permanece en la enfermería hasta ser retirado por su apoderado/a. | Inspector/a de ciclo. |
| Se realizará entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar (seguro escolar), para ser entregado en los servicios asistenciales, en caso de ser necesario. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del estudiante, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Inspector/a General. |
| Informar al director/a. | Inspector/a General. |
| Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. | Encargado/a de accidentes escolares. |

Accidentes Graves:

Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundo, atoramientos por comida u objetos (en este caso se le aplicará la técnica que permitirá la expulsión del objeto).

| Procedimiento | Responsable |
|---|--|
| En caso de cualquier accidente o problema de salud, el funcionario/a más cercano debe intervenir de inmediato. Su primera responsabilidad es asistir para constatar lo ocurrido y evaluar la necesidad de atención requerida. | Funcionario/a que esté cercano al lugar del accidente. |



| | |
|--|---|
| El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. | Funcionario que haya asistido al estudiante accidentado/a. |
| El encargado/a de accidentes escolares, recibe al accidentado/a y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el procedimiento del accidente. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Si el caso requiere atención médica y traslado se debe contactar al centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada, en el caso de que el accidentado sea un niño o niña hasta 14 años, se debe contactar al centro asistencial Hospital Exequiel González Cortés y al centro asistencial Hospital El Pino, en niños, niñas y adolescentes desde los 10 años en adelante. Si esta gestión no da resultado, el establecimiento podrá contactar al CESFAM (nombre del CESFAM) . En caso de que el estudiante tenga seguro privado, se contactará a la institución de salud correspondiente, de acuerdo al registro de contacto. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| El encargado/a de accidentes escolares informa telefónicamente a los padres e indica el centro asistencial donde será trasladado el estudiante. Si los padres no pueden acompañar a su hijo, desde el establecimiento educacional el inspector/a general acompañará al estudiante hasta el centro asistencial y permanecerá con él/ella hasta que llegue el apoderado/a. | Encargado/a de accidentes escolares. Inspector/a general |
| Se realizará entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar (seguro escolar), para ser entregado en los servicios asistenciales, en caso de ser necesario. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del estudiante, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Educadora o Inspector/a General. |
| Informar al director/a. | Inspector/a General. |
| Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. | Encargado/a de accidentes escolares. |

Consideraciones de traslado en casos de accidentes graves

En caso de un accidente grave que requiera atención médica inmediata y los apoderados no estén disponibles para trasladar al niño, niña o adolescente al hospital desde el establecimiento educacional, se designa a los siguientes funcionarios como autorizados para llevar a cabo dicho traslado de manera urgente.

| N° | Nombre del funcionario/o | Cargo | Patente del Vehículo |
|----|---|-------------------------------|--|
| 1 | Ingresar nombre completo del funcionario/a. | Cargo que desempeña en el EE. | Patente del vehículo en el que se realizará el traslado. |
| 2 | | | |

¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.



- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

| Procedimiento | Responsable |
|---|--|
| Si el/la estudiante sufre un accidente de trayecto al iniciar la jornada escolar y llega al establecimiento, se informará al encargado/a de accidentes escolares para que active el protocolo de accidentes, de acuerdo a la gravedad (leve, moderado y grave). | Funcionario/a que tome conocimiento del accidente. |
| Encargado/a de accidentes escolares activa el protocolo de acuerdo a los procedimientos anteriormente descritos, según gravedad del accidente (leve, moderado, grave). | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Si el estudiante sufre un accidente de trayecto al término de la jornada, el padre, madre o apoderado debe presentar la documentación que acredita el accidente de trayecto. | Apoderado/a. |
| Se realizará entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar (seguro escolar), para ser entregado en los servicios asistenciales, en caso de ser necesario. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del estudiante, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Inspector/a General. |
| Informar al director/a. | Inspector/a General. |
| Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. | Encargado/a de accidentes escolares. |

Información de los Centros Asistenciales de Salud

| Nombre del Centro Asistencial de Salud | Dirección | Teléfono |
|--|---|------------------------|
| Hospital Dr. Exequiel González Cortés | Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel | 225765655 225765652 |
| Hospital y CRS El Pino | Camino Padre Hurtado 13560, San Bernardo | 225767300 225767305 |
| CESFAM (ingresar nombre del CESFAM de su sector) | Dirección del CESFAM | Teléfono del CESFAM |

Informe a Dirección de Educación El Bosque y a Departamento Provincial de Educación Santiago Sur

Cada mes, el establecimiento educacional está obligado a remitir a la Dirección de Educación El Bosque el informe correspondiente a los accidentes escolares ocurridos en la comunidad educativa. La documentación requerida para este proceso incluye el Formulario de Registro Mensual de Accidentes Escolares, así como copias de las Declaraciones Individuales de Accidentes Escolares entregadas durante el mes en cuestión.

Una vez recopilada esta información, la Dirección de Educación El Bosque se encargará de remitir tanto el registro mensual como las evidencias asociadas al Departamento Provincial de Educación Santiago Sur.

12.5 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

DEFINICIÓN



Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas planificadas y organizadas que se realizan fuera del establecimiento educativo con el propósito de enriquecer el proceso de aprendizaje, proporcionar contextos prácticos y fomentar el desarrollo integral de los estudiantes a través de la observación directa, la participación activa y la interacción con el entorno.

El establecimiento no promueve ni organiza paseos de fin de año ni giras de estudio dentro del período lectivo, a excepción del Programa Giras de Estudio SERNATUR.

OBJETIVO

Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del establecimiento las normas y procedimientos que regulan las salidas pedagógicas, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

| ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA | | |
|--|--------------------------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
| <i>Previo a la salida</i> | | |
| El docente responsable de la salida pedagógica informará al coordinador de ciclo el objetivo de la salida, fecha, estudiantes participantes, forma de traslado y costos involucrados. Las actividades podrán llevarse a cabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas. | Docente responsable de la actividad. | A lo menos, 1 mes antes de la fecha programada. |
| El coordinador/a de ciclo, junto al equipo directivo, evaluarán la propuesta presentada por el docente responsable, aprobándola o rechazándola. | Coordinador/a de ciclo | Dos días hábiles. |
| Solicitar a la Dirección de Educación la contratación de bus, compra de entradas u otros necesarios para la realización de la salida pedagógica. | Director/a del establecimiento | A lo menos, 1 mes antes de la fecha programada. |
| Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, el docente responsable debe completar el Formato de Autorización de Salida Pedagógica, especificando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> Datos del establecimiento. Datos del director del establecimiento. Actividad: Fecha y Hora, Lugar y Niveles participantes. Listado de alumnos participantes. Listado de adultos acompañantes de la salida, padres, madres, apoderados; y equipo docente y asistentes profesionales del establecimiento (encargado de convivencia y/o encargada de salud). Autorización de apoderado, padre o madre debidamente firmada. Planificación técnico – pedagógica. Objetivo de la actividad. Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares. Objetivos transversales de la actividad. Temas Transversales que se fortalecen con la actividad. Identificación del transporte en que serán | Docente responsable de la actividad. | 20 días previos a la salida programada. |



| | | |
|---|---|--|
| <p>traslados los alumnos; nombre del conductor, patente del vehículo u otro tipo de transporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficio de seguro escolar para acompañar y resguardar de manera efectiva a todos los integrantes del grupo. • Personal del establecimiento responsable de la actividad. | | |
| <p>Enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad.</p> | <p>Docente responsable de la actividad.</p> | <p>20 días previos a la salida programada.</p> |
| <p>Recepcionar las autorizaciones de salida pedagógica. El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la salida pedagógica y a su vez, el establecimiento educacional debe proporcionar material pedagógico relacionado con el objetivo de la salida pedagógica para asegurar la continuidad del servicio educativo.</p> | <p>Docente responsable de la actividad.</p> | <p>20 días previos a la salida programada.</p> |
| <p>Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el centro educativo y conocidas por los adultos a cargo, el docente responsable informará al encargado PAE del establecimiento para solicitar alimentación a JUNAEB</p> | <p>Docente responsable de la actividad.</p> | <p>20 días hábiles previos a la salida programada.</p> |
| <p>En caso de requerirlo, enviar formulario de Solicitud de Alimentación a JUNAEB</p> | <p>Director/a Encargado PAE</p> | <p>20 días hábiles previos a la salida programada.</p> |
| <p>La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Santiago Sur, precisando su justificación y adjuntando la documentación correspondiente (entre ellos lista de estudiantes y sus autorizaciones).</p> | <p>Secretaría de Dirección</p> | <p>10 días previos a la salida programada.</p> |
| <p>Organización de los acompañantes: individualización del grupo de adultos (docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados) que acompañará a los estudiantes en la salida pedagógica. Se solicitará la presencia de un adulto responsable cada 10 estudiantes de 1° a 4° básico y un adulto cada 15 estudiantes de 5° a 8° básico. Estudiantes con retos múltiples o graves alteraciones conductuales deben contar con un adulto por estudiante.</p> | <p>Docente responsable de la actividad. UTP.</p> | <p>10 días hábiles previos a la salida programada.</p> |
| <p>Asignar responsabilidades a los adultos que asistirán a la salida pedagógica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Salida Pedagógica: A cargo de las autorizaciones firmadas y del registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante. • Encargado de Accidentes Escolares: A cargo del formulario de accidentes escolares. • Encargado de Seguridad y Prevención de Riesgos: A cargo de contabilizar a los estudiantes y personas que participen de la salida pedagógica al salir y al regresar al establecimiento. | <p>Docente responsable de la actividad. UTP.</p> | <p>10 días hábiles previos a la salida programada.</p> |
| <p>Elaborar una identificación con el logo del</p> | <p>Docente</p> | <p>5 días hábiles</p> |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| establecimiento para cada estudiante que incluya: nombre completo, teléfono del encargado de seguridad de la salida pedagógica, nombre y dirección del establecimiento, y para los adultos que asisten, una credencial de identificación con el logo del establecimiento, nombre, apellido y cargo asignado para la salida. | responsable de la actividad. | previos a la salida programada. |
| Registrar la asistencia en el libro de clases y la salida de los estudiantes en el Libro de Salida. | Inspección | El mismo día de la salida programada. |
| <i>Durante la salida</i> | | |
| Conversar con los estudiantes el propósito de la actividad y las medidas de seguridad. | Docente responsable de la actividad. | El mismo día de la salida programada. |
| Verificar que todos los estudiantes cuenten con su identificación. | Docente responsable de la actividad. Adultos responsables a cargo. | El mismo día de la salida programada. |
| Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo. | Docente responsable de la actividad. Adultos responsables a cargo. | El mismo día de la salida programada. |
| En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento. | Docente responsable de la actividad. Encargado de accidentes escolares de la salida pedagógica. | El mismo día de la salida programada. |
| Al término de la actividad y antes de subir al bus, se pasará lista de los asistentes. Una vez que estén todos se procederá al retorno. | Docente responsable de la actividad. | El mismo día de la salida programada. |

MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTARÁN DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- Utilizar los cinturones de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse o sentarse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes al interior del bus de transporte, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.
- El docente a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para otras personas.
- El conductor deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.
- El docente encargado debe preocuparse de que el bus se estacione en un lugar seguro para que los estudiantes puedan descender y subir en forma segura y adecuada.



- El conductor del transporte debe estacionar en un lugar con buena visibilidad y ojalá con vigilancia; especialmente debe preocuparse que no quede estacionado en pendiente, con poca visibilidad o en zona insegura.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa.
- Seguir las instrucciones de su profesor/a.
- Ante cualquier situación inadecuada el o la testigo debe comunicar de forma inmediata a su profesor/a o adulto acompañante, especialmente en los siguientes casos:
 - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - Si observan que un niño o niña se siente mal.
 - Si un niño o niña molesta de forma reiterada a otros.
 - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Cuidar los accesorios personales. Evitar portar artículos de valor durante las salidas, solo lo estrictamente necesario.
- Prohibido portar accesorios no solicitados para la actividad, tales como: celulares, iPod, otros artículos de valor que distraigan la actividad y que arriesguen la integridad personal.
- Los adultos responsables deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que el profesor designe.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por el profesor o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de los asistentes. Una vez que estén todos, se procederá al retorno.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los estudiantes en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado o profesor. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Queda estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
- En caso de ocurrir un accidente durante la salida, el alumno, de ser necesario debe ser llevado al centro asistencial más cercano, dando preferencia a centro asistencial público. (Decreto 313 Art. 1)
- Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso a la escuela.

MEDIDAS QUE SE ADOPTARÁN CON POSTERIORIDAD A LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- Se informará al coordinador/a de ciclo la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer los logros y desafíos para próximas instancias.
- Se retomará el tema de la salida a la clase siguiente o dentro de la unidad que se está trabajando para dar continuidad y significado a los aprendizajes.



FORMATO FORMULARIO PARA PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SANTIAGO SUR



**CAMBIO DE ACTIVIDADES/SALIDAS PEDAGÓGICAS
2024**

**Departamento
Provincial de
Educación Santiago Sur.**

"Cambio de Actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros."

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|--|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | | RBD | |
| NOMBRE DIRECTOR(A) | | DEPENDENCIA | |
| E-MAIL | | FONO | |
| DIRECCIÓN | | COMUNA | |

2. CAMBIO DE ACTIVIDADES *

| Fecha | Curso | Nº estudiantes | Lugar | Asignatura | Objetivo de Aprendizaje | Profesor responsable |
|-------|-------|----------------|-------|------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(* Agregar o quitar filas según corresponda)

3. ANTECEDENTES SALIDAS PEDAGÓGICAS

| | |
|------------------------|--|
| Medio de transporte | |
| Número de Patente | |
| Permiso de Circulación | |
| Registro de Seguros | |
| Nombre Conductor | |
| Licencia de Conducir | |

DECLARACIÓN SIMPLE DIRECTOR (A)

En mi calidad de director(a) del establecimiento.....RBD.....y en relación a solicitud por Cambio de Actividades, Ord.Nº.... de fecha..... Certifico que esta(s) actividad(es) complementa(n) y refuerza(n) los objetivos curriculares del establecimiento, según Art.6 del Calendario Escolar, me hago responsable de que los cambios solicitados queden debidamente registrados en los libros de clases, indicado: Nº de ordinario interno, justificación y objetivos de aprendizajes.

Así mismo certifico que los antecedentes de esta actividad se encuentran a disposición de la comunidad escolar y Superintendencia de Educación.

NOMBRE

FECHA

FIRMA

Consideraciones:

- El presente formulario debe ser informado, a los menos, 10 días hábiles antes de su ejecución, con un Oficio Conductor a nombre del Jefe Provincial.
- Este trámite no requiere **AUTORIZACIÓN** del Departamento Provincial, por lo que no serán respondidos; en caso de fiscalización debe presentar la copia de la documentación ingresada en Departamento Provincial.



FORMATO AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA
ESCUELA BASICA (NOMBRE ESCUELA)

Yo _____, RUT _____, Padre, Madre o Tutor de/la alumno(a) _____ del _____ de la Escuela _____, autorizo a mi hijo(a) para que asista a la Salida Pedagógica a realizarse en _____, quien se compromete a comportarse adecuadamente según lo estipulado en el Reglamento Interno de establecimiento.

Con el fin de cubrir todos los aspectos necesarios para mantener la salud y la seguridad de los Estudiantes le solicitamos suministrar la siguiente información:

1. Medicamentos que toma el estudiante: (cantidad y hora)

Three horizontal lines for medication information.

2. Alergias que sufre:

Three horizontal lines for allergy information.

3. Enfermedades que padece:

Three horizontal lines for illness information.

4. Tipo de sangre: _____

5. Sistema de Salud afiliado: _____

6. Recomendaciones por parte de la madre, padre o tutor de/la alumno(a):

Three horizontal lines for recommendations.

7. Números de contacto madre, padre, tutor o familiar del alumno(a):

Contacto 1: _____

Contacto 2: _____

Contacto 3: _____

El Bosque, ____ de _____ de _____.

Firma Responsable



Nombre:

RUT:

12.6 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definiciones previas

| | |
|----------------------------|--|
| Convivencia Escolar | La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos/as, padres, madres y apoderados/as y sostenedor/a), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta. |
| Maltrato infantil | <p>En el artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño se define el maltrato como <i>“toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”</i>.</p> <p>Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, tipifica un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieron su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante y/o un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.</p> <p>En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales y los docentes y asistentes de la educación, en relación al deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito de los que tomen conocimiento, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.</p> <p>En este modelo, sólo se consideran orientaciones relacionadas con situaciones de maltrato infantil físico o psicológico:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Maltrato físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño/a o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.b. Maltrato emocional o psicológico: Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño/a o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromperlo, así como también, aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.</p> |
| <p>Maltrato Escolar</p> | <p>Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad. El maltrato escolar puede ser tanto físico como psicológico y puede ser efectuado por cualquier medio e incluso por medios tecnológicos, siempre que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produzca temor razonable de sufrir menoscabo en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad u otros derechos fundamentales. • Cree un ambiente hostil, intimidatorio, humillante o abusivo. • Dificulte o impida de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, intelectual, espiritual o físico. <p>Se consideran conductas constitutivas de maltrato escolar, entre otras, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agresiones físicas: directas o indirectas. • Agresiones verbales: directas o indirectas. • Agresión psicológica por medio de intimidaciones, chantaje y amenazas para provocar miedo, obtener algún objeto o dinero, u obligar a la víctima a hacer cosas que no quiere hacer. • Aislamiento y exclusión social. • Acoso racial, xenofobia o homofobia o por presencia de discapacidad dirigido a colectivos de personas diferentes y que por tanto no responden a la norma homogénea. <p>El maltrato escolar no supone permanencia en el tiempo ni reiteración, ya que, de ser así, adquiere características de acoso escolar.</p> |
| <p>Acoso Escolar</p> | <p>A diferencia del maltrato escolar, el acoso escolar es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros/as estudiantes y se encuentra definido por ley como <i>“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, atentan 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”</i>. Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros. Las conductas constitutivas de Acoso Escolar o Bullying presentan las siguientes características que permiten diferenciarlo claramente de otras conductas que pueden molestar a un estudiante o que pueden constituir violencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se causa daño a un individuo que está en situación de indefensión, sumisión o inferioridad. Se basa en una relación de asimetría de poder. • El daño puede ser de diversa índole como se encuentra descrito anteriormente en tipos de maltrato. • El daño se ejerce de forma repetida en el tiempo, durante un periodo largo y de forma recurrente. • El agresor o agresores muestran intencionalidad de hacer daño, aunque a menudo lo justifican con "es una broma" o todos lo |

| | |
|---|---|
| | <p>hacemos.</p> <p>El carácter privado de muchas agresiones dificulta su detección, siendo los propios estudiantes los que más saben y conocen el padecimiento que otros compañeros pueden estar sufriendo.</p> |
| Violencia Escolar | <p>Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños/as y de jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.</p> <p>El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa, en los términos siguientes: <i>“revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”</i>.</p> |
| Medida Disciplinaria | <p>Es la medida o sanción asignada a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el Reglamento Interno. El establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.</p> |
| Medida de apoyo pedagógico o psicosocial | <p>Son medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos, o con el apoyo de terceros, proporciona a un/a estudiante involucrado/a en una situación que afecte la convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que le permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a las que han generado el conflicto. Dichas medidas deberán buscar que el estudiante, sus padres, apoderados/as o adultos/as responsables, reconozcan y –si fuere posible– reparen el daño causado por la situación generada a partir de la conducta en cuestión.</p> |
| Comunidad educativa | <p>De acuerdo con el artículo 9 del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), la comunidad educativa está integrada por alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados/as, profesionales de la educación, asistentes de la educación, equipos docentes directivos/as y sostenedores/as educacionales.</p> |
| Maltrato de Adulto contra Estudiante | <p>Cualquier acción intencional, ya sea física o psicológica, realizada por uno o más adultos de la comunidad escolar, incluyendo a funcionarios del establecimiento, en contra de uno o más estudiantes, de forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, en contra de otro u otros estudiantes, con independencia del lugar en que se cometa.</p> <p>Algunos ejemplos de conductas de maltrato de adulto a estudiante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes. - Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de uno o más estudiantes. - Agredir verbal o psicológicamente (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.) a uno o más estudiantes. - Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante a través de chats, blogs, fotologs, Facebook, mensajes de texto, correos |

| | |
|--|---|
| | <p>electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de maltrato hacia estudiantes. - Intimidar a los estudiantes con cualquier tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos. - Vulnerar derechos fundamentales como comer, ir al baño, descansar, etc. de manera arbitraria y sostenida en el tiempo |
|--|---|

| PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES | | |
|---|--|--|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLES | PLAZOS |
| 1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes | | |
| 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento | | |
| <p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar inmediatamente.</p> <p>Nota: En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al establecimiento.</p> | <p>Adulto o estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento del hecho de maltrato.</p> | <p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p> |
| 1.2 Registro de la denuncia | | |
| <p>Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. - Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes. - Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos en la toma de conocimiento y que | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> | <p>1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> |



| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| <p>se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director/a) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe. - Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones. | | |
| 1.3 Evaluación /Adopción de medidas urgentes | | |
| <p>Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento. - En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de el/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite. | Encargado/a de convivencia escolar. | 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos. |
| <p>Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</p> | Director/a. | Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. |
| 1.4 Solicitud de investigación | | |
| <p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del establecimiento deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar. - Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as, a través de reunión presencial. - Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones. | Director/a. | 1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento. |
| 2. Recopilación de antecedentes de los hechos | | |
| 2.1 Investigación | | |
| Una vez notificada la solicitud de investigación al | Encargado/a de | 5 días hábiles |



| | | |
|--|--|---|
| <p>encargado/a de convivencia escolar, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo adoptar las siguientes medidas:</p> <p>Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones. - Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. - Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. <p>Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. - Solicitar a los funcionarios la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desenvolvimiento de la investigación. - Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado. | <p>convivencia escolar.</p> | <p>desde que el encargado/a de convivencia escolar es notificado.</p> |
| <p>3. Cierre de la investigación</p> | | |
| <p>3.1 Informe de cierre</p> | | |
| <p>Una vez terminada la investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman.</p> <p>El encargado/a de convivencia debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. - Este informe debe contener al menos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. 2. Conclusiones del encargado/a de convivencia sobre los hechos denunciados. 3. Sugerir el curso de acción asegurando que | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> | <p>2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.</p> |



| | | |
|---|--------------------|--|
| <p>estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.</p> <p>4. Sugerencias del encargado/a de convivencia escolar para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe debe ser enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del establecimiento. - Se envía copia del informe a los profesores jefes de los estudiantes involucrados. | | |
| 4. Decisión del Equipo Directivo | | |
| 4.1 Decisión | | |
| <p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas se puede solucionar el problema de convivencia escolar. - Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otras remediales no sancionatorias tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. - En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal vigente. - Derivación a otras entidades: Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos en contra de estudiantes, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes. | <p>Director/a.</p> | <p>2 días hábiles desde que se recibe el informe. Se puede prorrogar por 2 días hábiles más.</p> |



| PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO (FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE | | |
|---|--|--|
| <p>El establecimiento (nombre del establecimiento) rechaza categóricamente las conductas de maltrato en general, considerando de especial gravedad cuando éstas se producen desde un adulto hacia un estudiante. Por lo anterior, pondrá todos los medios que tenga a su alcance para prevenirlos e intervenirlos, si llegasen a producirse.</p> | | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLES | PLAZOS |
| 1. Recepción de la denuncia y adopción de medidas urgentes | | |
| 1.1 Dar cuenta de los hechos y tomar conocimiento | | |
| <p>Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un niño, niña o adolescente de parte de asistentes, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando al Encargado/a de Convivencia Escolar inmediatamente.</p> | <p>Adulto o estudiante que sufra, presencie o tome conocimiento del hecho de maltrato.</p> | <p>Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.</p> |
| 1.2 Registro de la denuncia | | |
| <p>Una vez que el Encargado de Convivencia Escolar es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato, acoso o violencia escolar, deberá realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el denunciante. - Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes. - Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos (incluyendo los referidos en la toma de conocimiento y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento. - Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director/a). - Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones. | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> | <p>1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> |
| 1.3 Evaluación /Adopción de medidas urgentes | | |
| <p>Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo directivo del establecimiento deberá determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las estudiantes involucrados/as:</p> <p>Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> | <p>1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.</p> |



| | | |
|--|--|---|
| <p>psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con los profesionales internos del establecimiento. - Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado/a, el establecimiento podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos. - En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno. <p>Suspensión de funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proceden solo cuando se decreta una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo. | | |
| <p>Obligación de Denunciar: Se deberá denunciar a Carabineros, PDI, Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afectaren a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.</p> | <p>Director/a.</p> | <p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos.</p> |
| <p>1.4 Solicitud de investigación</p> | | |
| <p>Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del establecimiento deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato, acoso o violencia. Para ello, designará al Encargado de Convivencia Escolar. - Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes afectados/as, a través de reunión presencial. - Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones. | <p>Director/a.</p> | <p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p> |
| <p>2. Recopilación de antecedentes de los hechos</p> | | |
| <p>2.1 Investigación</p> | | |
| <p>Una vez notificada la solicitud de investigación al encargado/a de convivencia escolar, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo adoptar las siguientes medidas:</p> <p>Medidas Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> | <p>5 días hábiles desde que el encargado/a de convivencia escolar es notificado.</p> |



| | | |
|---|--|--|
| <p>sus versiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as. - Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado. <p>Medidas extraordinarias (optativas, de acuerdo con el mérito de la investigación):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente. - Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos. - Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo o comité de buena convivencia u otro. - Solicitar a los funcionarios la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desenvolvimiento de la investigación. - Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado. | | |
| 3. Cierre de la investigación | | |
| 3.1 Informe de cierre | | |
| <p>Una vez terminada la investigación se determinará si los hechos denunciados corresponden a maltrato escolar, acoso escolar o si estos se desestiman.</p> <p>El encargado/a de convivencia debe realizar las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva. - Este informe debe contener al menos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos. 2. Conclusiones del encargado/a de convivencia sobre los hechos denunciados. 3. Sugerir el curso de acción asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno. 4. Sugerencias del encargado/a de convivencia escolar para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión de Convivencia Escolar de manera de actuar preventivamente, lo | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> | <p>2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.</p> |



| | | |
|---|-------------|--|
| <p>que debe evaluarse caso a caso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El informe debe ser enviado a la Dirección del establecimiento a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al Reglamento Interno del establecimiento. - Se envía copia del informe a los profesores jefes de los estudiantes involucrados. | | |
| 4. Decisión del Equipo Directivo | | |
| 4.1 Decisión | | |
| <p>De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Respecto a la medida, es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas se puede solucionar el problema de convivencia escolar. - Citar al integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas u otras remediales no sancionatorias tendientes a promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los involucrados a responder de manera adecuada en situaciones futuras. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos. | Director/a. | <p>2 días hábiles desde que se recibe el informe. Se puede prorrogar por 2 días hábiles más.</p> |

Consideraciones si el denunciado es un apoderado/a del establecimiento

En caso de agresión verbal por parte de un adulto de la comunidad hacia un estudiante:

- Se procederá en función al presente Reglamento Interno del establecimiento.
- Si el agresor es un apoderado/a y asume su responsabilidad en la denuncia realizada, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa, oral o escrita, dirigida al estudiante afectado y a su apoderado. En caso de efectuar la disculpa oral, la realizara en presencia del padre, madre o apoderado de este/a, y teniendo como ministro de fe al director/a, quedando constancia escrita en el Libro de actas. Al hacerlo de forma escrita, esta tendrá que venir con copia a Dirección con el fin de dejar un respaldo.
- Si el apoderado se niega, o no cumple con el acuerdo solicitado, el establecimiento evaluará su continuidad como tal.
- Si existe reincidencia de agresión verbal del mismo apoderado hacia un estudiante del establecimiento, ya sea el mismo u otro, se seguirán los pasos mencionados en el punto anterior y deberá dejar de cumplir con su labor de apoderado. Se evaluará la medida con los organismos pertinentes si es necesario prohibirle la entrada al establecimiento en cualquier instancia. Si el apoderado del estudiante agredido lo solicita, se realizará denuncia en los organismos competentes.

En caso de agresión física por parte de un apoderado de la comunidad hacia un estudiante, ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima:



- Se citará al apoderado/a de la víctima y se le solicitará poner la denuncia en Carabineros de Chile. Si el apoderado no desea realizar la denuncia, deberá dejar por escrito en el libro de actas de dirección su decisión y el director/a del establecimiento hará la denuncia en los organismos competentes.

Consideraciones si el denunciado fuera un funcionario del establecimiento:

- Se le exigirá dar las disculpas correspondientes al estudiante y al apoderado en forma presencial y teniendo como ministro de fe al director/a, debiendo firmar, además, un acta de amonestación.
- Se pondrá en conocimiento inmediato al sostenedor, solicitando iniciar investigación sumaria.
- Se le informará a la madre, padre o apoderado del estudiante de la resolución del proceso de investigación y se entregará un Plan de Apoyo para el estudiante que puede incluir acompañamiento del equipo de convivencia escolar, profesionales de apoyo o derivación externa. Los antecedentes y acuerdos deben quedar registrados en acta.

En caso de agresión física por parte de un adulto de la comunidad hacia un estudiante ya sea mediante la constatación de lesiones o el relato de la víctima:

- El director/a realizará la denuncia correspondiente a los organismos competentes y notificará del caso en un máximo de 24 horas siguientes al sostenedor. Además, se notificará de las medidas a implementar para abordar la situación.

Consideraciones generales

En caso de denuncias y/o derivaciones:

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros):

- Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente.
- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:
 - Art. 175 Código Procesal Penal (CPP):** se encuentran obligados a denunciar, los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.
 - Art. 176 Código Procesal Penal (CPP):** Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.
- En virtud de la Ley de responsabilidad de los adolescentes (RPA) por infracción a la Ley Penal (N° 20.084), los adolescentes mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.
- Cuando exista la obligación de denunciar, la denuncia sea presentada en forma presencial o virtual el director/a del establecimiento en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando conservar el comprobante de la gestión realizada.
- Las medidas que se adopten deben resguardar la privacidad de los involucrados, especialmente, de él/la afectado/a.
- En los informes de derivación de casos (a tribunales, policías, etc.) debe constar el nombre del director/a del establecimiento.

Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar:

- Si un/a estudiante es víctima de maltrato en su entorno familiar, se aplica lo dispuesto en el párrafo II de la Ley N° 20.066 sobre violencia intrafamiliar y los casos se tramitan ante los Tribunales de Familia.
 - Los Tribunales de Familia son los órganos jurisdiccionales competentes para adoptar medidas de resguardo urgentes conforme lo dispone el artículo 68 de la Ley de Tribunales de Familia: "En los casos en que la ley exige o autoriza la intervención judicial para adoptar las medidas de protección jurisdiccionales establecidas en la ley, tendientes a la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando



éstos se encontraren amenazados o vulnerados, se aplicará el procedimiento contenido en el presente Párrafo”.

- Surge la obligación de denunciar al Tribunal de Familia competente para que adopte las medidas correspondientes (sin perjuicio de derivar a otras entidades que sea necesario), en virtud del Art. 84 de la Ley que crea los Tribunales de Familia que establece que las personas señaladas en el Art. 175 CPP estarán obligadas a denunciar los hechos que pudieren constituir violencia intrafamiliar de que tomen conocimiento debido a sus cargos, lo que deberán efectuar en conformidad a dicha norma. El Art. 8, N° 16, de la Ley VIF indica que los Tribunales de Familia tendrán competencia para conocer y resolver los actos de violencia intrafamiliar.
- El establecimiento utilizará actas o formularios de registro tipo, en formato impreso o digital, que permitan dejar constancia de las denuncias recibidas, y en que se detalle la información mínima que se debe registrar, como la fecha, hora, nombre de quien realiza la denuncia, descripción detallada de los hechos, entre otros. Se entregará de una copia al denunciante, en caso de existir.
- El encargado/a de convivencia escolar ofrecerá a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto, en caso que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.
- En el expediente se debe dejar registro/constancia de todas las actuaciones realizadas a raíz de la activación del protocolo. El expediente puede ser digital.
- El registro de denuncia no requiere ser firmado por el denunciante, solo basta con la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos, para que esto no sea una traba al momento de iniciar el proceso de investigación.
- Se podrá, y en casos graves, se sugiere determinar la reserva de la información o expediente.
- En la adopción de todas las medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los/las involucrados/as, especialmente, de él/la afectado/a.
- Durante la investigación, se sugiere evaluar y distinguir si se trata de aquellas situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
- Se mantendrá siempre informados a la Dirección del establecimiento sobre lo ocurrido, así como también, informar a los padres, madres y apoderados/as mediante canales formales y de fácil acceso.
- Resulta de gran importancia que, una vez activado el protocolo en cuestión, se deje constancia por escrito, de todas las actuaciones en el expediente (“medios verificadores de las actuaciones”).
- Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo sean mediante canales formales y medios de comunicación oficial, ya sea por correo electrónico, libreta de comunicaciones, documento escrito o cualquier otro medio que el establecimiento estime adecuado, y permita dejar constancia de su realización en el expediente.
- En todo momento, y en especial durante esta etapa de investigación, se debe tener un especial cuidado en las interacciones con los/as estudiantes involucrados, así como con el material recopilado.
- Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, de modo que no sea necesario volver a entrevistar a los/as involucrados/as, especialmente a los/as afectados/as.
- Se debe siempre resguardar la privacidad de la denuncia y las identidades de los/as estudiantes.
- El establecimiento priorizará, siempre que sea posible, las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

Medidas para padres, madres y apoderados



- Se debe contactar a los padres, madres o apoderados del niño, niña o adolescente afectado, en paralelo a las otras acciones que el establecimiento realiza.
- La información debe ser precisa y concreta, solicitando la pronta presencia de los padres, madres o apoderados del niño, niña o adolescente afectado en la escuela para informar lo acontecido y dar las orientaciones pertinentes en relación lo que se realizará.
- La dupla psicosocial, prestará el apoyo necesario a la familia, en tanto se requieren derivaciones a otras instituciones, o en su defecto contención emocional en la escuela.
- Se brindarán los recursos necesarios para respaldar al niño, niña o adolescente afectado y a su familia en el ámbito académico.
- Se utilizará los canales oficiales como medios de comunicación para informar situaciones emergentes de vulneración de derechos en la comunidad educativa, estos medios de contactos serán a través de teléfono en primera instancia, de no tener respuesta, se enviará una citación escrita al apoderado.
- Cada entrevista será registrada en actas o fichas de entrevistas por parte de convivencia escolar e inspectoría general, las cuales se archivarán en el expediente del estudiante.

Medidas de resguardo dirigido a los niños, niñas y adolescentes: apoyo pedagógico y psicosociales

- El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, niña o adolescente afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña o adolescente ni a su familia.
- El establecimiento educacional se compromete a implementar medidas pedagógicas y psicosociales específicas con el fin de brindar apoyo integral a cualquier niño, niña o adolescente que haya experimentado la vulneración de sus derechos, a través de enfoques personalizados y recursos adaptados. Las medidas pedagógicas y psicosociales para apoyar al niño, niña o adolescente afectado pueden variar según las necesidades específicas de cada caso.

Apoyos pedagógicos para los afectados

- Fortalecer experiencias de aprendizaje que permitan el desarrollo de habilidades protectoras en los y las estudiantes: autoestima, autocontrol y resolución de problemas.
- De acuerdo a las condiciones emocionales en que el o la estudiante se encuentre, el establecimiento buscará el reintegro de forma paulatina y de acuerdo a las directrices que pudiese tener desde alguna evaluación médica pertinente.
- Si por algún motivo médico o personal el o la estudiante, no asiste de forma regular a la escuela, se citará al apoderado junto con Unidad Técnico Pedagógica para organizar las evaluaciones y trabajos pendientes por asignatura para mantener el proceso educativo.
- Los o las estudiantes que fueron suspendidos, se les dejará actividades pedagógicas (Guías y/o actividades del texto del estudiante) para su hogar con el fin de mantener el proceso de asignaturas.
- En caso que el estudiante esté suspendido por 2 o más días el apoderado se compromete a retirar guías en un día en que se acuerde con UTP. Este material será revisado y retroalimentado por profesores de asignatura a la vuelta a clases del estudiante en suspensión.

| RESPONSABLE | PLAZO | MEDIO |
|--|---|----------------------|
| EQUIPO DE UTP y/o PROFESORES DE ASIGNATURA | Durante el mismo día o 2 días hábiles, desde que se avisa de la medida disciplinaria. | Entrevista personal. |

Apoyos psicosociales para los estudiantes



El estudiante afectado y el estudiante responsable del hecho serán atendidos y apoyados individualmente, y supervisado por la dupla psicosocial del establecimiento, la cual hará seguimiento del caso de forma semanal, contemplando reportes en el expediente del estudiante para actualizar avances o retrocesos de la situación.

Medidas disciplinarias

Estas medidas están incluidas en el CAPÍTULO N°9: NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTOS del presente reglamento de convivencias escolar.

LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A MALTRATO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a un maltrato físico o psicológico se cerrará el proceso de investigación y se tomarán las siguientes medidas:

- Entrevista al apoderado del estudiante que cometió el maltrato, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o psicóloga del establecimiento. El director/a dará a conocer las medidas disciplinarias (Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, medidas formativas, medidas reparatorias, medidas sancionatorias) correspondientes a una falta grave o gravísima de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento interno.
- Entrevista con el apoderado del estudiante afectado, en la cual se informará la resolución y se ofrecerá apoyo de convivencia escolar y/o dupla psicosocial del establecimiento.

LOS HECHOS DENUNCIADOS CORRESPONDEN A ACOSO ESCOLAR

Si los hechos denunciados corresponden a acoso escolar el establecimiento realizará las siguientes acciones:

1. El equipo de Convivencia escolar, junto a profesionales que se estimen necesarios, crearán un Plan de Acción para la intervención y prevención de nuevas situaciones que considerará las medidas de apoyo a los involucrados y a otros miembros de la comunidad educativa que se estime pertinente, como son grupo curso, padres, apoderados, funcionarios.
2. Entrevista al apoderado del estudiante que cometió el acoso escolar, en la cual se informará la resolución y se derivará al psicólogo/a de la dupla psicosocial del establecimiento. El director/a dará a conocer las medidas disciplinarias (Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, medidas formativas, medidas reparatorias, medidas sancionatorias), de acuerdo a lo expresado en nuestro Reglamento interno.
3. Entrevista con el apoderado del estudiante afectado, en la cual se informará la resolución y el Plan de Intervención para apoyar a su pupilo y prevenir que la situación vuelva a ocurrir.
4. Comunicación a la comunidad educativa: El plan de intervención generalmente requerirá que se involucre a otros profesores. Es imprescindible la sensibilidad por parte del conjunto de docentes que van a tener contacto tanto con los responsables del acoso como con la víctima.

SE DESESTIMA EL HECHO DENUNCIADO

En caso de detectarse denuncias infundadas, el equipo de convivencia escolar derivará al psicólogo/a de la dupla psicosocial del establecimiento al estudiante que denunció y se aplicará una medida formativa reparatoria. Esta situación ocurre, por ejemplo, cuando un estudiante miente respecto a los hechos denunciados o de acuerdo a las evidencias, no es posible comprobar el maltrato escolar o acoso escolar. En dichos casos, se realizará lo siguiente:

1. Se cita a la Madre, Padre y/o Apoderado de los involucrados para informar de la suspensión del proceso y se entregan medidas de apoyo al estudiante de parte del equipo de convivencia.
2. Se cierra definitivamente la "Carpeta de Investigación".

Medidas de resguardo de la identidad del adulto involucrado



- El establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

Consideraciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque

- La dupla psicosocial estará a cargo de elaborar el informe, el cual entregará la mayor cantidad de antecedentes del niño, niña o adolescente: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, niña o adolescente y/o modalidad, entre otros.
- La dupla psicosocial pondrá en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio sobre la vulneración de derecho y los antecedentes del niño, niña o adolescente afectado.

Plazos para resolución y pronunciamiento

- Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, el encargado/a de convivencia, con apoyo de la dupla psicosocial cuenta con 2 días hábiles para informar a OPD El Bosque y a tribunales de familia.
- Si se trata de hechos que pueden constituir delitos (lesiones graves, maltrato relevante u otros, el director/a del establecimiento tiene un plazo de hasta 24 horas para realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía u otro organismo pertinente.

Redes de derivación y denuncia

| Organismo | Dirección | Teléfono |
|---|---|---------------|
| Fiscalía; Potestad de ver si los hechos son constitutivos de delito | Gran Av. José Miguel Carrera 3814, San Miguel, Región Metropolitana | (2) 2965 9000 |
| Tribunal de familia | Álvarez de Toledo 1001-1061, San Miguel, Región Metropolitana | 9 5012 7893 |
| OPD EL BOSQUE | Ravel 11932, El Bosque, Región Metropolitana | (2) 2529 2131 |
| Policía de investigaciones de Chile, La Cisterna | Av. Fernández Albano 172, La Cisterna, Santiago, Región | (2) 2527 1623 |

12.7 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

Introducción

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación en torno a las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad que se encuentran en el establecimiento.

El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Objetivo del protocolo

Asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia del o la joven en el sistema escolar, evitando así la deserción de los/las estudiantes embarazadas y/o madres y padres adolescentes.



COMPROMETID@S
CON EL
BUEN TRATO

PROCEDIMIENTO FRENTE A ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

ETAPA 1: DETECCIÓN

- Cuando un miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de la situación de embarazo, ya sea directamente, a través del futuro padre/madre, se informará privadamente a su profesor/a jefe. Será éste, en conjunto con el psicólogo/a de la dupla psicosocial, quienes tendrán el primer contacto con el/la estudiante, a fin de indagar respecto al estado de avance del embarazo y el conocimiento de la situación por parte de sus apoderados.
- Si los apoderados no estuvieren en conocimiento, se ofrecerá acompañamiento en el proceso, instando a la estudiante a conversar la situación con ellos, a fin de realizar una reunión para coordinar las acciones futuras.

ETAPA 2: CERTIFICACIÓN MÉDICA DE LA SITUACIÓN

- El/la estudiante deberá informar el tiempo de gestación a fin de determinar el alcance de las medidas a implementar.
- Para el caso de la estudiante que se encuentra embarazada, se requiere que los apoderados acompañen certificado médico y medidas aconsejadas por el especialista, lo que deberá ser informado y registrado en enfermería para que, según sea el caso que se presente, se puedan adoptar las medidas pertinentes.
- Durante la reunión se informará además sobre los derechos y deberes de los estudiantes, así como de las redes de apoyo públicas existentes. Adicionalmente, en la reunión se definirán las medidas académicas y administrativas, debiendo quedar constancia de lo acordado, mediante acta firmada por todos los participantes.
- El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.

ETAPA 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

Medidas académicas: Son aquellas cuyo objetivo es mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o de currículum, en razón de las circunstancias.

- Elaboración de un calendario flexible y entrega de una propuesta curricular adaptada, que permita abordar cabalmente los objetivos curriculares trazados para el año escolar, de la alumna o alumno, con los contenidos mínimos que aseguren un aprendizaje efectivo. La elaboración de dicho calendario, será liderado por el coordinador/a de ciclo, a fin de coordinar a los profesores de las diversas asignaturas.
- Los procesos de evaluación se llevarán a cabo, en lo posible, conforme al calendario aplicable a todos los estudiantes. Sin embargo, cuando los estudiantes se vean impedidos de asistir, debido a causas relacionadas al período de embarazo, maternidad o paternidad, se procederá conforme al Reglamento de Evaluación, Calificación y Promoción sobre Ausencia a Procedimientos Evaluativos. Así, cuando la *inasistencia es puntual*, el apoderado debe justificar la inasistencia de manera escrita y vía libreta escolar y/o certificado médico, en cuyo caso la recuperación de la evaluación se coordinará directamente con el profesor/a de la asignatura, quien fijará una fecha especial para recuperar la evaluación.
Si la *inasistencia es prolongada*, la coordinadora de ciclo propondrá una recalendarización de las obligaciones escolares, que respete los tiempos necesarios de estudio, las cuales quedarán formalizadas en un documento conocido por las partes.
- La *rendición de evaluaciones atrasadas* se efectuará preferentemente, durante la jornada escolar. Sólo cuando el calendario de recuperación no permita más alternativas, se podrá fijar evaluación luego de la jornada escolar.
- El profesor/a jefe de la estudiante embarazada deberá coordinar con los profesores de asignatura para que velen por su cuidado en actividades que impliquen estar en contacto con materiales potencialmente nocivos durante el embarazo o lactancia, de modo que ejecute acciones alternativas que resguarden la salud y seguridad tanto de ella como del niño/a.
- La estudiante embarazada debe asistir a clases de Educación Física, salvo certificado



médico que dé cuenta de la necesidad de eximición. En todo caso, la alumna será eximida del ramo hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto.

Medidas Administrativas: Son aquellas que buscan compatibilizar la condición de embarazo y las responsabilidades de maternidad o paternidad, con las de estudiante. Éstas se sistematizan a través de derechos y deberes, tales como:

Derechos:

1. A no ser discriminados.
2. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa.
3. Estar cubierta por el seguro escolar.
4. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extraprogramáticas.
5. Adaptación de uniforme, según la etapa del embarazo.
6. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación).
7. Realizar práctica profesional si está en un liceo de enseñanza media Técnico profesional, siempre que no contravenga las indicaciones del médico tratante.
8. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
9. Cuando nazca el niño/a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de su jornada de clases. Para las estudiantes embarazadas, se permite asistir al baño las veces que requieran.
10. Durante los recreos podrán utilizar las dependencias de biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés.

Deberes:

1. Asistir a todos los controles de embarazo, postparto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
2. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a su profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el médico tratante, podrá eximirse de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a la Secretaría Regional Ministerial de su territorio si no está conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso)
6. Informar en el establecimiento con certificado del médico tratante y/o matrona, si está en condiciones de salud para realizar práctica profesional.
7. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
8. Informar a profesor/a jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

Derechos del estudiante en condición de progenitor

- El estudiante que sea padre, podrá optar a un permiso de 5 días hábiles desde el nacimiento de su hijo/a. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.
- El estudiante tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el estudiante a través de la documentación



médica respectiva. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.

- El estudiante tiene derecho a justificar la inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo/a, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre. Lo anterior se generará en común acuerdo entre el apoderado y el establecimiento.

Deberes del estudiante en condición de progenitor

- El apoderado debe informar la condición de progenitor de su pupilo, entregando los antecedentes correspondientes al profesor/a jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

ETAPA 4: SEGUIMIENTO

El profesor jefe y/o coordinador/a de ciclo, según lo que éste último determine, será el responsable de apoyar y resguardar el efectivo cumplimiento de las medidas académicas y administrativas antes descritas. Será enlace para requerimientos y velará porque el alumno o alumna no retrase el cumplimiento de mínimos de aprendizaje. Si el profesor encargado observare algún retraso en los aprendizajes, o riesgo en aquello, solicitará a la coordinación de ciclo apoyo adicional, como tutorías u otros. Se citará, para tales efectos, a los apoderados y estudiante, a fin de acordar acciones y pasos a seguir, de lo que quedará registro escrito.

ETAPA 5: CIERRE

Finalizado el año escolar, el profesor/a jefe junto al coordinador/a de ciclo citarán a reunión de cierre para revisar las acciones adoptadas y definir su continuidad para el año siguiente. Se dejará acta firmada por todos los asistentes.

Medidas Curriculares y de Prevención

El establecimiento implementa un Plan de Afectividad, Sexualidad y Género que aborda la educación sexual desde múltiples enfoques, abarcando aspectos biológicos, morales, espirituales, sociales, afectivos, psicológicos y políticos de la sexualidad contemporánea. Se reconoce que la educación sexual es un tema dinámico, intrínsecamente vinculado a las dinámicas sociales, por lo que las temáticas relacionadas están sujetas a revisión y actualización constante. A pesar de ello, se identifican ciertos temas fundamentales que guían la formación en este ámbito.

- Dimensión: Sexo, sexualidad y género.
- Dimensión: Relaciones interpersonales.
- Dimensión: Corporalidad.
- Dimensión: Tecnologías Preventivas y Re productivas para la salud sexual.
- Dimensión: Crecimiento personal.
- Dimensión: Bienestar y Autocuidado.

Identificación de redes de apoyo institucional a estudiantes en esta condición:

| Institución | Descripción tipo de beneficio |
|---|---|
| Ministerio de Salud | Dirección web: www.minsal.cl Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas. |
| Ministerio de Desarrollo Social y Familia | Descripción web: www.crececontigo.cl 1. Crece Contigo es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito. Descripción web: www.desarrollosocialyfamilia.gob.cl 2. El Subsidio Familiar dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para |



| | |
|--|--|
| | acceder a este sub-sidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. |
| Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas | Dirección web: www.junaeb.cl Programa de Apoyo a la Retención Escolar: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB. |
| Ministerio de la Mujer y Equidad de Género | Dirección Web: www.sernameg.gob.cl Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar. |
| Junta Nacional de Jardines Infantiles | Dirección web: www.junji.cl Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles. |
| Instituto Nacional de la Juventud | Dirección web: www.injuv.gob.cl Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos como, asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil. |

12.8 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A CONDUCTAS DE RIESGO SUICIDA EN NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Objetivo del protocolo

Este protocolo proporciona orientación sobre cómo manejar cualquier situación de autolesión o pensamientos suicidas que puedan surgir en el entorno escolar y educativo, y que representen un riesgo para la salud o la vida de un estudiante.

Conceptos generales

| | |
|---|--|
| Conducta suicida | Preocupación o acto que intencionalmente inflige un daño o causa la muerte de sí mismo. La conducta suicida comprendida como un continuo que abarca desde la ideación hasta el suicidio consumado pasando por el intento de suicidio constituye una importante preocupación de salud a nivel mundial tanto en población adulta como adolescente. |
| 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”). |
| Intento de suicidio | Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. |
| Suicidio consumado | Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación. |
| Factores de riesgo para la conducta suicida | Factores biológicos, genéticos, psicológicos, familiares, de historia de vida y socioculturales que actúan de manera conjunta generando vulnerabilidad en la persona, esto es, mayor susceptibilidad a presentar conducta suicida. |
| Factores protectores para la conducta suicida en | Factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. |



| | |
|------------------------------|---|
| estudiantes | |
| Conductas Autolesivas | Son actos intencionales y directos de daño sobre el propio cuerpo sin una clara intención de acabar con la vida. A través de la sensación provocada por las autolesiones se busca aliviar el intenso malestar psicológico vivido por la persona. Este tipo de conducta puede no provocar lesiones importantes, provocar lesiones o provocar la muerte de manera no intencional. |
| Cutting | Cortes superficiales hechos con hojillas, cuchillos o algún objeto cortante. |
| Quemaduras | Lesiones realizadas con fósforos, cigarrillos o algún objeto caliente. |
| Hematomas y Rasguños | Provocar moretones así mismo por golpes o rascarse un área hasta sangrar. |

Señales de alerta

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

Señales de Alerta Directa

- Busca modos para matarse:
 - Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
 - Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
 - Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).
- Realiza actos de despedida:
 - Envía cartas o mensajes por redes sociales.
 - Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.
- Presenta conductas autolesivas:
 - Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.
- Habla o escribe sobre:
 - Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
 - Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
 - Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
 - Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.
- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieto o nervioso.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada, o habla sobre la necesidad de vengarse.



PROCEDIMIENTO FRENTE A SEÑALES DE ALERTA

Cuando el encargado/a de convivencia escolar ha detectado señales de alerta o ha sido alertado por otro miembro de la comunidad educativa sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje de acuerdo a los siguientes pasos:

MOSTRAR INTERÉS Y APOYO:

- Antes de iniciar este primer abordaje es fundamental contar con los datos de contacto de la red de salud disponible.
- Buscar un espacio que permita conversar con el o la estudiante de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación expresando interés y preocupación, para luego señalar el por qué se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

HACER LAS PREGUNTAS CORRECTAS:

- Continuar la conversación preguntándole qué está pensando o sintiendo. Las preguntas se deben realizar gradualmente, empezando por aquellas más generales para luego avanzar hacia otras más específicas sobre suicidio. **No olvidar que es un mito pensar que hablar sobre el suicidio puede gatillar la ideación o el acto en una persona.**

Preguntas Generales sobre el estado mental, la esperanza y el futuro.

¿Cómo te has estado sintiendo?

¿Estás con alguna(s) dificultad(es) o problema(s)? (personal, familiar, en la escuela o liceo)

¿Cómo te imaginas que las cosas van a estar en el futuro?

Preguntas Específicas sobre pensamientos y planes suicidas.

1. **Pregunta sobre el deseo de estar muerto/a:** La persona confirma que ha tenido ideas relacionadas con el deseo de estar muerta o de no seguir viviendo, o el deseo de quedarse dormida y no despertar.

Pregunte: ¿Has deseado estar muerto/a o poder dormirte y no despertar?

2. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas:** Pensamientos generales y no específicos relativos al deseo de poner fin a su vida/suicidarse (por ejemplo, “He pensado en suicidarme”) sin ideas sobre cómo quitarse la vida (métodos relacionados, intención o plan).

Pregunte: ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte?

3. **Pregunta sobre presencia de Ideas Suicidas con método (sin plan específico y sin la intención de actuar):** El o la estudiante confirma que ha tenido ideas suicidas y ha pensado en al menos un método. Esto se diferencia de un plan específico con detalles elaborados de hora, lugar, etc. Por el contrario, existe la idea de un método para matarse, pero sin un plan específico. Incluye también respuestas del tipo: “He tenido la idea de tomar una sobredosis, pero nunca he hecho un plan específico sobre el momento, el lugar o cómo lo haría realmente...y nunca lo haría”.

Pregunte: ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo?

4. **Pregunta sobre Intención Suicida sin Plan Específico:** Se presentan ideas suicidas activas de quitarse la vida y el o la estudiante refiere que ha tenido cierta intención de llevar a cabo tales ideas. Presencia de ideas suicidas, pero sin intención de llevarlas a cabo son respuestas tales como “Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto”.

Pregunte: ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo?

5. **Pregunta sobre Intención Suicida con Plan Específico:** Se presentan ideas de quitarse la vida con detalles del plan parcial o totalmente elaborados, y el o la estudiante tiene cierta intención de llevar a cabo este plan.

Pregunte: ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan?

6. Pregunta sobre Conducta Suicida: Ejemplos: ¿Has juntado medicamentos/remedios, obtenido un arma, regalado cosas de valor, escrito un testamento o carta de suicidio?, ¿has sacado remedios del frasco o caja, pero no las has tragado, agarrado un arma pero has cambiado de idea de usarla o alguien te la ha quitado de tus manos, subido al techo pero no has saltado al vacío?; o ¿realmente has tomado remedios, has tratado de dispararte con una arma, te has cortado con intención suicida, has tratado de colgarte, etc.?

Pregunte: ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida?

Las respuestas dadas a cada una de las seis preguntas deben valorarse de acuerdo a la **Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida** que se presenta a continuación:

| Formule las preguntas 1 y 2 | Último Mes | |
|---|------------------------|----|
| | SI | NO |
| 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 como llevarías esto a cabo? | | |
| 4. ¿Has tenido ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? | | |
| 5. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles de 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? | Alguna vez en la vida | |
| • Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | En los últimos 3 meses | |
| | | |

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.

Toma de Decisiones para el encargado de convivencia escolar

Si el estudiante responde que NO a todas las preguntas de la pauta, recuerde que igualmente presenta señales de alerta y que, por lo tanto, debe dar cuenta de éstas a sus padres y sugerir

una evaluación de salud mental.

Si la respuesta fue Si sólo a las preguntas 1 y 2:

| | |
|---------------|--|
| Riesgo | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe a la dupla psicosocial sobre el riesgo detectado. 2. Contacte a los padres o cuidadores y sugiera acceder a atención de salud mental para evaluación de este y otros ámbitos. 3. Entregue ficha de derivación a centro de salud para facilitar referencia. Enviar al correo alterjoven@saludelbosque.cl 4. Realice seguimiento del/la estudiante. |
|---------------|--|

Si la respuesta fue Si a pregunta 3 o “más allá de 3 meses” a pregunta 6:

| | |
|---------------------|--|
| Riesgo Medio | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe al director/a una vez finalizada la entrevista. Acordar con el adolescente qué información se entregará y con qué objetivo. 2. Una vez informado, el director/a debe contactar a los padres o cuidadores para informarle de la situación y solicitar la atención en salud mental del estudiante dentro de una semana. Corroborar siempre que las medidas fueron comprendidas, enfatizar en responsabilidad legal. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE) y apoye el proceso de referencia al centro de salud si es necesario. 3. Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 4. Recomiende medidas de seguridad en caso de que durante la espera de atención se incluya un fin de semana (acompañamiento al estudiante, limitar acceso a medios letales u otro) |
|---------------------|--|

Si la respuesta fue Si a preguntas 4, 5 y/o 6 en los “últimos 3 meses”:

| | |
|--------------------|---|
| Riesgo Alto | <ol style="list-style-type: none"> 1. Informe al director/a Acordar con el adolescente qué información se entregará y con qué objetivo. 2. Una vez informado, el director/a debe contactar a los padres o cuidadores para que concurran lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concurra a atención en salud mental en el mismo día. Corroborar siempre que las medidas fueron comprendidas, enfatizar en responsabilidad legal. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). 3. En caso de encontrarse fuera de horario de atención el centro de salud, el estudiante debe concurrir al SAPU o Servicio de Urgencia más cercano, acompañado de la ficha de derivación. 4. Tome medidas de precaución inmediatas para el riesgo suicida: <ul style="list-style-type: none"> - Acompañar al estudiante hasta que se encuentre con sus padres o cuidadores. Nunca dejarlo solo. - Facilitar la coordinación con el Centro de Atención Primaria cuando corresponda. Los cuidadores deben trasladarse inmediatamente con el adolescente a un centro de urgencia: 10 a 14 años al Hospital Exequiel González Cortés y de 15 a 19 años al Hospital El Pino. - Eliminar medios letales del entorno. |
|--------------------|---|

APOYAR, CONTACTAR Y DERIVAR:

La Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida permitirá distinguir entre Riesgo Suicida, Riesgo Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el encargado/a de convivencia escolar debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (dupla psicosocial/atención en salud).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe



considerar seriamente cualquier amenaza de suicidio.

- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo. Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El integrante de la comunidad educativa que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El director/a (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que, de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.

REALIZAR SEGUIMIENTO:

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que el o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que el o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente al estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.

El equipo de convivencia escolar debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

PROCEDIMIENTO TRAS UN INTENTO SUICIDA DE UN/A ESTUDIANTE

| FASE | ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
|--|---|-------------------------------------|-------------------------------|--|
| 1. Contactar a los padres y estudiante | Manifiestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda. | Encargado/a de convivencia escolar. | Dentro de las primeras 24 hrs | Registro escrito de la entrevista con estudiante y/o apoderado |
| | Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el | Encargado/a de convivencia escolar. | | |

| | | | | |
|---|--|---|--|---|
| | establecimiento educacional sobre lo ocurrido | | | |
| | Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación). | Encargado/a de convivencia escolar. | | |
| | Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer y gestionar apoyo para contactarles con la red de apoyo de la escuela. | Trabajador/a social de la dupla psicosocial. | | |
| | Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional. | Trabajador/a social de la dupla psicosocial. | | |
| | Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no. | Encargado/a de convivencia escolar. | | |
| 2. Organizar reuniones con el equipo escolar | Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. | Director. Encargado/a de convivencia escolar. | Dentro de los 5 primeros días hábiles. | Acta de reunión. Registro de Asistencia. |
| | Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo: orientación sexual, embarazo, entre otros. | Encargado/a de convivencia escolar. Profesor/a jefe. | | |
| | Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación. | Trabajador/a social de la dupla psicosocial. | | |
| 3. Organizar una charla en clase | Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar | Encargado/a de convivencia escolar. Dupla psicosocial. Profesor/a jefe. | Dentro de los 7 primeros días hábiles | PPT Plan de Intervención Registro de participación |

| | | | | |
|---------------------------------------|--|---|-----------------------------------|---|
| | con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario. | | | |
| | Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar). | Encargado/a de convivencia escolar. Dupla psicosocial. Profesor/a jefe. | | |
| | Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante. | Encargado/a de convivencia escolar. Dupla psicosocial. Profesor/a jefe. | | |
| | Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades. | Encargado/a de convivencia escolar. Dupla psicosocial. Profesor/a jefe. | | |
| | Preguntar a él o la estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no. | Encargado/a de convivencia escolar. Profesor/a jefe. | | |
| 4. 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/liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el equipo directivo, el encargado/a de convivencia, 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.). | Director/a. Encargado/a de convivencia escolar. | Apenas se reintegre el estudiante | Registro escrito de la atención de apoderado. |

| PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UN/A ESTUDIANTE | | | | |
|---|--|------------------------------------|--|----------------------------------|
| FASE | ACCIÓN | RESPONSABLE | PLAZO | MEDIO DE VERIFICACIÓN |
| 1. Activación de los pasos | Activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de él o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo. | Director/a (o quien éste designe). | Dentro de las primeras 24 hrs. | Acta de Activación de Protocolo |
| 2. Informarse de lo sucedido y contactar a los padres | El director/a o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. | Director/a (o quien éste designe). | Dentro de las primeras 24 hrs. | Acta de Activación de Protocolo. |
| | Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa. | Dupla Psicosocial. | | |
| | A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus | Inspector/a general. | Dentro de los 5 primeros días hábiles. | Acta de entrega. |

| | | | | |
|--|---|--------------------|---|---|
| | materiales y pertenencias presentes en el establecimiento. | | | |
| 3. Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo | Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir. | Director/a. | | Lista de asistencia. |
| | También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. | Dupla psicosocial. | Dentro de las primeras 48 hrs. | Nómina de redes de apoyo externa. |
| 4. Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo | Ofrecer a los/as estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas. Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste. | Dupla psicosocial. | Dentro de los 5 primeros días hábiles. | Registro escrito de entrevistas individuales. |
| | Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio. Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante pudiera haber tenido conflictos. | Dupla psicosocial. | Dentro de los 10 primeros días hábiles. | Acta de reunión. |
| | Enviarles una nota informativa a los padres, madres y apoderados que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e | Director/a. | Dentro de las primeras 24 hrs. | Circular. |



| | | | | |
|------------------------------------|--|---|--------------------------------------|---------------------|
| | hijas. | | | |
| 5. Funeral y conmemoración | Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir información sobre el funeral a los estudiantes, apoderados y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de los pupilos a los ritos que ocurran durante el horario escolar (velorio o funeral). Asimismo, se podrán realizar acciones conmemorativas al interior del establecimiento. | Director/a. Encargado/a de convivencia escolar. Dupla Psicosocial | Cuando sea pertinente | Comunicado Escrito. |
| 6. Seguimiento y evaluación | <p>A diferencia de otras emergencias, la intervención posterior a un suicidio debe ser sostenida durante varios meses. Para tales efectos, el equipo directivo, en coordinación con el Equipo de Convivencia y Dupla Psicosocial, establecerá un plan de acción, posterior al incidente, considerando las siguientes responsabilidades:</p> <p>Servir de enlace con la familia. Identificación de personal y alumnos más vulnerables (por ejemplo, amigos) para realizar un contacto y seguimiento personalizado. Preparación de información escrita para el personal, alumnos, apoderados. Gestionar toda la información entrante y saliente (tarjetas de condolencias, aviso a los medios de comunicación, etc.). Realizar los cambios ambientales necesarios. Se brindará dentro del plan de acción una contención al curso. Y seguimiento de los alumnos.</p> | Equipo directivo, en coordinación con el equipo de convivencia y Dupla Psicosocial. | Durante el tiempo que sea necesario. | Plan de acción. |

CUANDO EL INTENTO SUICIDA O AUTOAGRESIÓN OCURRE EN EL ESTABLECIMIENTO

- Se prestarán los primeros auxilios que el establecimiento pueda brindar a través de enfermería.
- De acuerdo a la gravedad de la situación se evaluará si es necesario llamar a la ambulancia o no lo amerita.



- Se llamará inmediatamente a un familiar o adulto responsable del estudiante.
- Una vez que el adulto responsable o papás están acompañando al alumno, se aplicarán los procedimientos a los que el establecimiento está obligado a realizar (Por ejemplo: llamar a Carabineros).
- El establecimiento tomará las medidas necesarias para abordar la situación de crisis con el grupo de estudiantes, que hayan presenciado o estén informados de lo ocurrido.

Información de los Centros Asistenciales de Salud

| Nombre del Centro Asistencial de Salud | Dirección | Teléfono |
|--|---|------------------------|
| Hospital Dr. Exequiel González Cortés | Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel | 225765655 225765652 |
| Hospital y CRS El Pino | Camino Padre Hurtado 13560, San Bernardo | 225767300 225767305 |
| CESFAM (ingresar nombre del CESFAM de su sector) | Dirección del CESFAM | Teléfono del CESFAM |

Anexo: Pauta para la Evaluación y Manejo del Riesgo Suicida

| Formule las preguntas 1 y 2 | Último Mes | |
|---|------------------------|----|
| | SI | NO |
| 7. ¿Has deseado estar muerto (a) o poder dormirte y no despertar? | | |
| 8. ¿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. | | |
| 9. ¿Has pensado como llevarías esto a cabo? | | |
| 10. ¿Has tenido ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? | | |
| 11. ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles de cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? | | |
| Siempre realice la pregunta 6 | | |
| 12. ¿Alguna vez has hecho algo, comenzado a hacer algo o te has preparado para hacer algo para terminar con tu vida? | Alguna vez en la vida | |
| | | |
| • Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses? | En los últimos 3 meses | |
| | | |



12.9 PROTOCOLO DE USO DE INTERNET Y TECNOLOGÍA

El propósito del presente protocolo es brindar información a la comunidad educativa sobre el uso de internet y tecnología, tanto dentro como fuera del establecimiento escolar. Se busca salvaguardar a todos los miembros de la comunidad, fomentando una convivencia saludable. Además, cumple una función instructiva y preventiva al orientarse hacia la educación sobre el uso adecuado de los medios digitales, con el objetivo de evitar situaciones que puedan afectar o perjudicar a los miembros de la Comunidad Escolar. Se informará sobre el tipo y grado de falta ante el uso indebido de medios electrónicos.

La escuela considera el uso de internet y la tecnología como herramientas complementarias en el proceso educativo. Sin embargo, se prohíbe su uso indebido. Todos los integrantes de la comunidad educativa deben velar por el adecuado uso de la tecnología, internet y los documentos generados desde allí, dentro de sus respectivos ámbitos de acción.

Tanto la escuela como las familias deben comprometerse con el objetivo de educar a los niños y niñas para convivir de manera positiva con las redes sociales e internet, utilizándolos en beneficio del aprendizaje y promoviendo una convivencia saludable con los demás.

En el Reglamento Interno, no existe una prohibición expresa sobre el uso de teléfonos celulares u otros dispositivos electrónicos. No obstante, es crucial destacar que, en caso de que el padre, madre o apoderado permita que su estudiante lleve o utilice alguno de estos dispositivos, lo hará asumiendo plena y total responsabilidad.

El presente protocolo tiene como propósito informar respecto de los contextos en que se pueden usar o no los dispositivos que tienen los estudiantes y los demás miembros de la comunidad escolar.

USO DE CELULAR U OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS DURANTE PERIODO DE CLASES

El empleo de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos similares (como notebooks, Tablet, reproductores de música, videojuegos portátiles, entre otros) por parte de los estudiantes durante el horario de clases, ya sea dentro del aula, en el patio u otras actividades pedagógicas, se encuentra prohibido. Estos dispositivos deben permanecer apagados o en modo silencioso, guardados en la mochila, con el fin de evitar distracciones y un uso indebido durante los periodos de trabajo escolar.

El uso de artículos tecnológicos y electrónicos estará sujeto a la autorización del docente de la asignatura, permitiéndose únicamente si se considera una herramienta didáctica beneficiosa para el desarrollo de la clase.

USO DE CELULAR U OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS DURANTE RECREOS O ALMUERZO

En el caso de que los estudiantes porten celulares u otros dispositivos electrónicos durante los periodos de recreo o almuerzo y opten por utilizar sus redes sociales, este acto se permitirá únicamente como una forma de entretenimiento y comunicación saludable. Sin embargo, es imperativo destacar que en ningún caso se podrán emplear estos medios para realizar fotografías, imágenes y/o grabaciones (y exponerlas en estas plataformas) sin el consentimiento explícito de compañeros, funcionarios del establecimiento educacional, o en situaciones que ocurran dentro del recinto, sin la debida autorización de los directivos del establecimiento (director, inspector general, jefe de UTP), de un profesor o asistente de la educación.

CONSIDERACIONES EN EL USO DE TECNOLOGÍAS Y REDES SOCIALES AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO

- El establecimiento no se hará responsable ante la pérdida y/o deterioro de cualquier aparato tecnológico o electrónico que porten los estudiantes.



- Durante la jornada escolar, no está permitido el uso de la red eléctrica ni Wifi del establecimiento por parte de los estudiantes.
- El uso de redes sociales, juegos en línea u otros similares que promueva el mercado tecnológico, no están autorizados para ser utilizados, ejecutados y/o manipulados desde los equipos del establecimiento.
- Será responsabilidad de padres y/o apoderados el uso de redes sociales y otras plataformas de internet por parte de sus pupilos, considerando que algunas especifican la “mayoría de edad” como condición para su uso.

FALTAS ASOCIADAS AL USO DE TECNOLOGÍAS E INTERNET POR PARTE DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- Hacer sonar alarmas, canciones u otros ruidos inoportunos en clases
- Realizar o atender llamadas telefónicas desde su teléfono en clases
- Recibir y/o enviar mensajes en clases
- Chatear o postear en redes sociales en clases
- Escuchar música y/o jugar videojuegos en clases
- Acceder a internet para usar Facebook, Instagram, Tik Tok u otras plataformas digitales en clases.
- Recibir y/o enviar mensajes a través de aparatos tecnológicos para copiarse en pruebas.
- Portar o descargar en sus equipos audios, videos y/o imágenes de tipo pornográfico.
- Grabar audios o videos de compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento al interior del establecimiento
- Fotografiar a compañeros y miembros de la comunidad escolar, sin su consentimiento, al interior del establecimiento.
- Subir, compartir o utilizar dichos audios, videos o imágenes en redes sociales o plataformas de internet con el fin de ejercer diversos tipos de violencia digital que transgredan la privacidad, la dignidad y otros derechos fundamentales de miembros de la comunidad educativa, mediante: Cyberbullying, Cyberbaiting, Deepfake, Fat-Shaming, Droxing, Happy Slapping, Catfishing, etc. (ver anexo). En este mismo punto, también se considera una falta, tomar sin consentimiento desde internet o un dispositivo electrónico (celular, computador, Tablet, etc.) audios, videos o imágenes que pertenezcan a un miembro de la comunidad educativa para ejercer algún tipo de violencia digital mencionados anteriormente.
- Acceder a internet para indagar sobre temas reñidos con la moral y las buenas costumbres al interior del establecimiento.

| ACCIONES FRENTE AL USO DE CELULAR U OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS | |
|--|-------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Los celulares u otros aparatos tecnológicos que el estudiante porte durante el período de clases deberán permanecer en silencio o apagados y guardados en su mochila, para de este modo evitar las distracciones y mal uso en períodos de trabajo escolar. | Estudiante |
| Si un estudiante es sorprendido durante el período de clase haciendo uso de su celular u otro aparato electrónico a la vista, la/el docente o asistente de la educación a cargo, ya sea en el aula, patio del establecimiento u otro sitio en donde se realice la actividad pedagógica, le solicitará sea guardado. | Docente o asistente de la educación |
| Si el estudiante no silencia y no guarda el aparato electrónico en uso, el/la docente o asistente de la educación procederá a solicitar al estudiante que haga entrega de éste para que su apoderado realice su recuperación en horarios de atención al público. Luego de esto, el/la docente, asistente de educación o Inspectoría General debe proceder a dejar registro de lo ocurrido en la hoja de observaciones del estudiante especificando la cantidad de veces en que ha incurrido en la falta y entrega el aparato electrónico en Inspectoría General. | Docente o asistente de la educación |
| Cada vez que un aparato electrónico sea retirado por parte de un docente, asistente de la educación o Inspectoría General a un estudiante, | Docente o asistente de la educación |



| | |
|---|---|
| este debe estar correctamente rotulado indicando el nombre del estudiante, curso, fecha de retiro, profesor o asistente de la educación que realizó el retiro y asignatura en donde ocurrió la situación, certificando que el aparato permanezca en un sitio seguro hasta el retiro por parte del apoderado. | |
| En el caso de que un estudiante es sorprendido por algún Directivo, Docente, Asistente de la Educación o Inspector General realizando audios, fotografías o videos no autorizados, ya sea en aula, patio, baños u otros espacios comunes del establecimiento, y que estas transgredan la privacidad y otros derechos fundamentales de sus pares o funcionarios del establecimiento, se procederá a solicitar la entrega del aparato y éste permanecerá en Inspectoría General, para que el apoderado realice su recuperación en horarios de atención al público. Este tipo de falta se sancionará de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento. | Directivo o docente o asistente de la educación |
| El inspector/a general entregará el aparato electrónico al apoderado en horarios de atención a público o bien, podrá citarlo para hacer retiro de éste. | Inspector/a general |
| Al recibir el aparato electrónico, el padre, madre o apoderado debe firmar la recepción en la hoja de vida del estudiante. | Padre, madre o apoderado |
| Si un estudiante se niega a entregar su celular posterior a una falta, deberá ser llevado directamente a Inspectoría General para que se le dé a conocer la sanción por esta situación. Se citará a su apoderado, vía libreta de comunicaciones o telefónicamente para el día siguiente y se aplicará la sanción correspondiente, de acuerdo al Reglamento Interno del Establecimiento. | Inspector/a general |

Anexo: Términos relacionados con el ciberacoso y otros riesgos de internet

Muchos de los riesgos asociados al uso de internet han sido nombrados bajo neologismos o anglicismos, y es común que nos resulten extraños y desconocidos. Es por ello que a continuación se especifica el significado de cada uno:

| | |
|--|--|
| Catfishing: | Crear una cuenta o identidad falsa en redes sociales con el objetivo de engañar a las personas para que compartan información personal o crean que están conversando con una persona o cuenta real. En el caso de que un estudiante realizara esto usando la identidad de otro estudiante o algún otro miembro de la comunidad educativa, se considera una falta que debe ser sancionada. |
| Cyberbaiting (ciber-humillación): | Se trata de una variante del cyberbullying, pues es un tipo de acoso a través de internet. Este hace referencia al acoso que los alumnos llevan a cabo con los profesores. La práctica consiste en humillar al profesor burlándose de él en clases y generar cualquier práctica para sacarlo de quicio. Las reacciones del docente se graban en el celular y después se suben a las redes sociales, en muchos casos resaltando sus defectos físicos o su reacción a las humillaciones. |
| Cyberbullying (ciberacoso): | Forma violencia entre iguales que consiste en el hostigamiento en Internet hacia una víctima, a través de mensajes, imágenes, videos o comentarios con la intención de dañar, insultar, humillar, difamar. A diferencia del acoso tradicional, no es necesario el contacto físico y directo cara a cara y se amplía el potencial número de destinatarios y el tiempo a causa de la viralización del contenido mediante su difusión, perdiendo el control sobre el mismo e implicando a una gran audiencia. Para que se de cualquier forma de acoso, debe repetirse en el tiempo, haber una diferencia de poder, intención y percepción de daño y es un fenómeno social (implica no sólo a personas víctimas y agresoras, sino también al grupo de personas espectadoras con los diferentes roles que |

| | |
|---|---|
| | puedan cumplir). |
| Deepfake: (ultra falso) | Acrónimo del inglés formado por fake (falsificación) y deep learning (aprendizaje profundo). Es una técnica de inteligencia artificial que permite crear vídeos falsos de personas que aparentemente son reales, utilizando algoritmos de aprendizaje y vídeos o imágenes ya existentes de personas reales. En el caso de que un estudiante realizara esto usando la identidad de otro estudiante o algún otro miembro de la comunidad educativa, se considera una falta que debe ser sancionada. |
| Doxing/Doxear: | Investigar a una persona y publicar su información personal (ejemplo, su dirección, número de teléfono, redes sociales, etc.) con el propósito de generar intimidación, humillación o amenazas. Los métodos empleados incluyen búsquedas en bases de datos, redes sociales de la víctima o círculo cercano, entre otros. Cuando se hace pública la información (ejemplo: temas religiosos, tendencias políticas, orientación sexual, etc.), en ocasiones la persona víctima de Doxing comienza a recibir mensajes a su número telefónico, perfiles en redes sociales, amenazas en el domicilio o lugar de trabajo y, por tanto, puede convertirse en una situación grave de ciberacoso. |
| Fat-Shaming (del inglés Fat: Gordura y Shaming: Vergüenza-): | Son prácticas destinadas a avergonzar o humillar a una persona en base a su peso, debido a la percepción social negativa sobre las personas que no cumplen con los estándares de belleza. En este caso, realizarlo a través de la vía digital mediante fotos y/o videos se considera una falta que atenta contra un miembro de la comunidad. |
| Gossip (rumores) | Extender rumores es una práctica habitual entre las personas y, por tanto, también entre los y las jóvenes. Pero con las posibilidades tecnológicas, el alcance y permanencia de los rumores se amplifican. En esta práctica se utilizan los programas de mensajería o las redes sociales para extender rumores. Además de los riesgos derivados de la falsedad de la información asociada al rumor, extender estos rumores en Internet puede ser un detonante de conductas de ciberacoso o, simplemente, una forma de acoso más. |
| Grooming (Ciber embaucamiento) | Se define como una serie de conductas y acciones deliberadamente emprendidas por un adulto a través de Internet con el objetivo de ganarse la confianza y amistad de un menor de edad, creando una conexión emocional con el mismo con el fin de conseguir vídeos o fotos de carácter sexual del propio menor para, posteriormente, extorsionarle (sextorsión) o chantajearle. En este caso, si se identifica que un estudiante está siendo víctima de Grooming se debe reportar inmediatamente a Inspectoría General y a su apoderado. |
| Happy Slapping | Define la violencia que consiste en la grabación de una agresión física, verbal o sexual hacia una persona y que se difunde posteriormente mediante las tecnologías de la información y la comunicación. |
| Revenge Porn | Se trata del crimen ejercido a través de la exposición pública de imágenes, fotos o videos íntimos de terceros de manera no consentuada (aunque las imágenes sí se hayan tomado con el consentimiento de la víctima). Normalmente el agresor es una pareja o expareja que divulga aspectos íntimos para vengarse tras el fin de la relación sentimental. Las imágenes también pueden ser obtenidas por el hackeo o invasión de cuentas de la víctima. |



Recomendaciones prácticas dirigidas a docentes para el uso de tecnologías y dispositivos móviles en el contexto educativo

- Usar herramientas digitales siempre que sean un real aporte para el aprendizaje.

Determinar con exactitud la edad, nivel, asignatura y tipo de actividades que pueden requerir el uso de tecnologías móviles:

- Definir el o los objetivos de aprendizaje (en forma individual o en integración interdisciplinaria de asignaturas) susceptibles de abordar con apoyo de teléfonos celulares y otros dispositivos móviles.
- Definir modalidad de trabajo.
- Establecer estrategias de evaluación de las metodologías utilizadas para asegurarse de que realmente estén siendo un aporte al aprendizaje.
- Anticipar posibles escenarios de riesgo y planificar alternativas o soluciones (interrupción de señal de internet, uso inadecuado de los dispositivos, resistencia de parte de algún apoderado, entre otros).
- Utilizar un software adecuado.

- Incorporar alternativas al uso de dispositivos móviles en recreos y actividades extraprogramáticas:

- Ofrecer alternativas de integración y recreación que promuevan la sana convivencia, tales como disponer mesas de pingpong, taca-taca, tableros de ajedrez, espacios para hacer bailes o coreografías, espacios deportivos, campeonatos u olimpiadas organizados por los mismos estudiantes, entre otros.
- Establecer lugares con autorización para usar dispositivos móviles y otros donde no se permitan. Así, los estudiantes pueden comunicarse con sus familias si lo requieren en un lugar puntual sin interrumpir el recreo y esparcimiento de otros compañeros.

- Considerar las excepciones y la diversidad de realidades de los estudiantes:

- Tomar en cuenta que existen estudiantes con necesidades educativas especiales que pueden requerir el apoyo de dispositivos móviles para, por ejemplo, medir su diabetes, disminuir o eliminar barreras de acceso físico, optimizar sus formas de educación, facilitar su acceso al curriculum, diversificar sus posibilidades de aprendizaje, entre otros.
- Si como establecimiento se quiere aprovechar el uso de los dispositivos móviles, es importante que los docentes busquen opciones pertinentes para que todos los estudiantes puedan participar, sin que la tenencia de un dispositivo propio sea un requerimiento.

- Enseñar a buscar información fidedigna en internet:

- Guiar la búsqueda de información en línea con criterios y ejemplos de fuentes que pueden ser usadas para hacer investigaciones y tareas, privilegiando páginas educativas, bibliotecas virtuales, buscadores académicos o sitios oficiales de organizaciones prestigiosas y validadas en la materia de estudio.
- Promover que los estudiantes revisen y comprueben la información obtenida antes de usarla o reenviarla para evitar la expansión de contenido o noticias falsas.

- Cuidar la privacidad y la huella digital:

- Resguardar la vida privada y la de los estudiantes cuando se realicen publicaciones de fotos o videos en sitios web, redes sociales u otras plataformas digitales.
- Tomar algunas medidas de seguridad básicas tales como: difuminar los rostros, privilegiar la toma de imágenes generales en baja resolución, tomar fotografías desde altura y evitando que se vean los rostros, asegurar del consentimiento informado de los padres y/o apoderados para el uso de las imágenes de los estudiantes, entre otras.
- Explicar a los estudiantes la existencia de su huella digital y los riesgos asociados a ella. Es importante que su nombre esté siempre vinculado a experiencias positivas en la web y que el contacto del docente con los estudiantes sea siempre en un contexto formativo, escolar y laboral.

- Resolver los problemas de manera diligente y comunicar a las familias:



- Cuando se presente un problema en el mundo virtual o se observe que alguien necesita ayuda, actuar con diligencia, según lo establecido en el reglamento y los protocolos vigentes en el establecimiento educacional.
- Mantener una comunicación fluida con los padres y/o apoderados del curso sobre el buen uso de las redes sociales y los valores que son importantes para la sana convivencia digital.
- Guiar y acompañar a los estudiantes en su travesía digital. Si bien los estudiantes nacieron en una época donde las tecnologías ya existían, no nacieron con las habilidades para hacer uso crítico y responsable de éstas.
- Se debe propender a guiar a los estudiantes en este proceso y entregarles herramientas para discernir, estar alertas a los riesgos y amenazas, reconocer experiencias incómodas o poco adecuadas, incorporar buenos modos de relacionarse, etc.

Recomendaciones prácticas dirigidas a los padres, madres y apoderados como factores protectores

- Controlar el tiempo de exposición a las pantallas de acuerdo con la edad y etapa de desarrollo. Siempre supervisar su uso considerando el tiempo dedicado a actividades digitales, el tipo de contenido que ven y las personas con las que se relacionan en línea.
- Establecer espacios libres de pantallas (dormitorios y espacios de descanso) y horarios para compartir en familia sin que la actividad digital interrumpa, como momentos de comidas o reuniones familiares.
- Seleccionar contenido que haya sido diseñado para la edad de los hijos.
- Aprender a seleccionar fuentes de información validadas, asumiendo una actitud crítica frente a los contenidos que están disponibles en la web.
- Evitar el acceso a contenido violento, discriminatorio o material sexual explícito, que pueda poner en riesgo la salud física y mental de los menores.
- Dar acceso a las tecnologías de acuerdo con la edad de cada hijo, considerando que, en muchos casos, las actividades que realizan los menores en un celular u otro dispositivo móvil no son dañinas ni peligrosas en sí, pero les hacen perder un tiempo excesivo que es clave para desarrollar habilidades sociales, comunicacionales y de pensamiento que son fundamentales para su desarrollo. Conversar con los niños y jóvenes sobre el uso responsable y seguro de la tecnología, escuchando sus inquietudes, conociendo las actividades que realizan en línea y aprendiendo sobre las novedades o avances que vayan surgiendo para estar al día con ellos. Mostrar interés, acompañar y guiar es fundamental para educar en una sana convivencia digital.

12.10 PROTOCOLO DE DERECHOS Y ACCIONES DE APOYO PARA ESTUDIANTES TRANS

Objetivo del protocolo

Coordinar y ejecutar acciones necesarias ante la incorporación, detección o conocimiento de estudiantes Trans para promover dentro de la comunidad escolar la comprensión, manejo y control de estas situaciones.

Conceptos generales

| | |
|----------------------------|---|
| 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. |
| 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. |
| 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. |
| 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 “trans” a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

Procedimiento para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes trans en el establecimiento educacional

| Acción | Responsable | Plazos |
|--|--|---|
| Solicitud de reunión con director/a: El padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar, de manera formal, al establecimiento educacional una entrevista para requerir el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita el o la estudiante interesado. | Padre, madre, tutor o tutora legal y/o apoderado de los niños, niñas y adolescentes trans. | Al momento que sea necesario. |
| Reunión con director/a, encargado/a de convivencia escolar y familia: En la reunión se realizan acuerdos, medidas a adoptar y la coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros. El contenido de aquél encuentro deberá ser registrado por medio de un acta simple. Una copia de este documento, debidamente firmada por los participantes, deberá ser entregada a la parte requirente. | Director/a. | Máximo 5 días hábiles desde la solicitud formal. |
| Reconocimiento e identificación: Solicitud de cambio de nombre a través de carta simple. | Apoderado/a. | Durante la reunión. |
| Adopción de medidas de apoyo: El establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento. Toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral. La eficacia de estas medidas, así como su correcta aplicación, adecuación y voluntariedad, podrán ser revisadas cuantas veces sea necesario. * Cabe señalar que se notificará a los apoderados de los estudiantes mayores de 14 años, respecto a la solicitud realizada y los acuerdos tomados con el establecimiento. | Encargado/a de convivencia escolar. Dupla psicosocial. | Al día hábil siguiente a la reunión. (Salvo aquellas medidas de infraestructura que pudieran tomar más tiempo). |
| Monitoreo: Las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género. Seguimiento de la implementación las medidas de apoyo destinadas a respaldar las necesidades | Encargado/a de convivencia escolar. Dupla psicosocial. | 2 veces por semestre. |



| | | |
|---|--|--|
| específicas del/la estudiante y evaluación de su efectividad. | | |
|---|--|--|

Medidas básicas de apoyo que deberán adoptar las instituciones educativas en caso de alumnos y alumnas Trans

- **Apoyo a la niña, niño o 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) la niña, niño o estudiante y su familia, con el propósito de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros.

En el caso de que el o la estudiante se encuentre participando de los programas de acompañamiento profesional a que se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120 y reglamentados en el Decreto Supremo N°3, de 2019, del Ministerio de Desarrollo Social y Familia en conjunto con la Subsecretaría de la Niñez, las autoridades escolares deberán coordinarse adecuadamente con las entidades prestadoras de estos programas respecto de la ejecución de las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como proveer de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima .

- Derivación por parte de Convivencia Escolar: A Oficina Municipal de Diversidad y Disidencias, quienes realizan acompañamientos a identidades y expresiones de género diversas. La dupla psicosocial monitorea ingreso y seguimiento de las acciones del programa de acompañamiento.
- **Orientación a la comunidad educativa:** Se deberán promover 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 las niñas, niños y estudiantes trans.
- **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans 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.

Sin embargo, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades de los establecimientos educacionales deberán adoptar medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal, y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en procedimiento.

- En caso de que corresponda, esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante.
- Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o adolescente, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.
- **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niños o estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se



realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120.

- **Presentación personal:** El niño, niña o estudiante trans tendrá 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 deberán entregar las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes trans 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 de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Entre dichas adecuaciones, se podrán considerar baños inclusivos u otras alternativas consensuadas por las partes involucradas.

- **Cumplimiento de las obligaciones:** El establecimiento educacional deberá implementar las disposiciones establecidas en los cuerpos legales citados en este protocolo en los términos señalados, ya que su incumplimiento constituye una infracción, que será sancionada en un procedimiento administrativo conforme a la gravedad misma.

Por último, cabe señalar, a este respecto, que el procedimiento dispuesto en la Ley N° 21.120, es independiente del reconocimiento social o informal de la identidad de género por parte de la comunidad educativa. En este sentido, el cumplimiento de los principios y disposiciones de este protocolo no se encuentra supeditado a la solicitud formal de cambio registral regulado de aquella ley, por lo que los establecimientos educativos podrán poner en práctica todos y cada una de las orientaciones especificadas en el presente instrumento, a fin de integrar y apoyar a nuestros niños, niñas y adolescentes trans de la mejor manera posible.

12.11 PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Apoyar en las funciones parentales para administrar de forma correcta un medicamento recetado a un estudiante de nuestro establecimiento el cual debe administrarse durante la jornada escolar y bajo la solicitud y autorización de su apoderado, según prescripción otorgada por un servicio médico.

Normas por considerar para la administración de un medicamento en la jornada escolar

Para solicitar la administración:

- El apoderado debe acudir al establecimiento para exponer la situación al **director/a (Reemplazar por el CARGO DE LA PERSONA RESPONSABLE DE ACOGER DICHA SOLICITUD)** y solicitar la administración de medicamentos/fármacos desde la escuela.
- El apoderado deberá presentar, ante el funcionario responsable de acoger el requerimiento (**señalar el cargo**), la receta médica emitida por un profesional del área de la salud, la cual debe contener los datos del estudiante, nombre del medicamento, dosis, frecuencia y duración del tratamiento y firmar la solicitud de administración de medicamento.
- Se evaluará caso a caso según los antecedentes médicos y complejidad del tratamiento.
- Se permitirá la administración de medicamentos en la escuela siempre y cuando ningún familiar del estudiante pueda asistir a entregar la dosis recetada.

Solicitud aceptada:



- Una vez aceptada la solicitud para administrar medicamentos desde la escuela, el padre, madre o apoderado deberá firmar una autorización para que **un funcionario específico (SEÑALAR EL CARGO DE ESE O ESA FUNCIONARIA)** del establecimiento se responsabilice de la administración del medicamento.

Para la debida administración la o el apoderado debe entregar lo siguiente:

- Fotocopia de diagnóstico.
- Fotocopia de receta médica actualizada.
- Entregar medicamentos/fármacos en el envase original, o pastillero marcado, con datos del estudiante, con la finalidad de respaldar el adecuado tratamiento.

**Ambos documentos deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, dosis, frecuencia de administración, duración del tratamiento y hora en que debe ser administrado el medicamento. Además, estos documentos deben tener el nombre y firma del profesional tratante.*

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos/fármacos.

Responsables:

El responsable de la administración de medicamentos es designado desde la dirección del establecimiento, además de asignarse dos responsables suplentes, en caso el principal se ausente.

| | NOMBRE | CARGO |
|-------------|--------|-------|
| Responsable | | |
| 1° Suplente | | |
| 2° Suplente | | |

Administración del medicamento:

Antes de la administración

- Considerar el estado y fecha de caducidad del medicamento.
- Asegurarse de que sea el medicamento correcto para el estudiante y que cuente con todos los respaldos para proceder a suministrar.

Para la administración

- Desinfección de manos.
- Entregar el medicamento al estudiante y comprobar que se lo tome.
- Proporcionar líquidos para facilitar la ingesta.

Después de la administración

- Registrar en la ficha “Administración de medicamentos/fármacos” los datos solicitados.
- El registro escrito debe quedar guardado en el archivador.
- El medicamento quedará guardado en la caja de medicamentos/fármacos en **Inspectoría. (Modificar según el establecimiento determine como LUGAR SEGURO DONDE SE PONDRÁ A RESGUARDO EL MEDICAMENTO)**



Anexo:

SOLICITUD DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS/FÁRMACOS EN ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En El Bosque, a ____ de _____ del _____.

Yo _____ run _____,
apoderada del estudiante _____
run _____ del curso _____, solicito a la escuela la posibilidad de
entregar un medicamento o fármaco, al estudiante identificado anteriormente, ya que debe ser
suministrado durante la jornada escolar, debido a que se me imposibilita a mí, y a otros familiares,
por el motivo de _____.

En base al diagnóstico de _____ al estudiante se le debe
administrar una dosis de _____ del medicamento: _____
por el tiempo de _____.

Esta información debe ser respaldada con Fotocopia de diagnóstico y Fotocopia de receta médica actualizada donde ambos documentos deben tener el nombre del estudiante, fecha de emisión, dosis, frecuencia de administración, duración del tratamiento y hora en que debe ser administrado el medicamento. Además, estos documentos deben tener el nombre, firma y timbre del profesional tratante.

Nombre y firma apoderado



Anexo:

AUTORIZACIÓN PARA ADMINISTRAR MEDICAMENTOS/FÁRMACOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

En El Bosque, a ____ de _____ del _____.

Yo _____ rut _____

Director/a del establecimiento: _____ autorizo a

_____ para que administre al estudiante

_____ del curso _____ el

medicamento _____ a las _____ hora(s) y en la dosis

(recetada) por el Dr./a mientras dure el tratamiento (indicar principio y término de tratamiento farmacológico):

_____.

- Como apoderado solicitante y quién autoriza esta administración me hago responsable de suministrar el medicamento a la persona responsable, además de considerar el buen estado y fecha de caducidad de este.
- Soy consciente que NO es responsabilidad del establecimiento la administración del medicamento o fármaco y que esta acción se hace de buena fe para apoyar mis labores parentales.



| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

Anexo: Ficha de Administración de Medicamentos/Fármacos

| ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS/FÁRMACOS | | Mes: | | |
|---|------------------------|-------------------------------|-------|---------------|
| Nombre estudiante: | | Curso: | | |
| Medicamento: | | Dosis: | | |
| Horario del medicamento: | | Duración del tratamiento: | | |
| Responsable de la administración del medicamento: | | | | |
| Suplentes para la administración del medicamento: | | | | |
| DÍA | HORA DE ADMINISTRACIÓN | RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN | FIRMA | OBSERVACIONES |
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |
| 7 | | | | |
| 8 | | | | |
| 9 | | | | |
| 10 | | | | |
| 12 | | | | |
| 13 | | | | |
| 14 | | | | |
| 15 | | | | |
| 16 | | | | |
| 17 | | | | |
| 18 | | | | |
| 19 | | | | |
| 20 | | | | |
| 21 | | | | |
| 22 | | | | |



| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 23 | | | | |
| 24 | | | | |
| 25 | | | | |

12.12 PROTOCOLO FRENTE A LICENCIAS MÉDICAS Y/O REPOSO DE ESTUDIANTES

Conforme a la Ley N°20.370 de Educación y en concordancia con lo dispuesto en el Artículo N° 4 de dicha normativa, que consagra la educación como un derecho de todas las personas, se reconoce primordialmente a los padres y madres el derecho y la responsabilidad de educar a sus hijos/as. En este marco, se asigna al Estado la obligación de brindar una protección especial para el ejercicio de este derecho, mientras que a la comunidad se le confiere la responsabilidad de contribuir al desarrollo y perfeccionamiento del sistema educativo.

En consideración a lo anterior, el establecimiento requiere que las ausencias de los estudiantes sean debidamente justificadas por parte del apoderado. Este proceso puede llevarse a cabo a través de la agenda del estudiante, de manera presencial o mediante la presentación de un certificado médico en el primer día posterior a la inasistencia.

Los justificativos únicamente reflejan la razón detrás de la ausencia del estudiante y no tienen un impacto directo en el porcentaje de asistencia, ya que este último queda registrado de forma inalterable en el libro de clases. Es fundamental destacar que la asistencia mínima anual exigida es del 85%, establecida como requisito indispensable para la promoción al siguiente curso. A pesar de contar con justificativos válidos para las ausencias, el porcentaje de asistencia total sigue siendo determinante para cumplir con los criterios de promoción establecidos por la institución educativa.

En caso de inasistencias por motivos de salud, se requiere que el apoderado entregue en la secretaría del establecimiento el certificado médico emitido por un profesional de la salud. En situaciones en las que no se disponga de dicho documento, se deberá justificar la ausencia en forma personal, dejando un registro escrito en la secretaría del establecimiento.

La Escuela se compromete a respetar los documentos de licencias y/o reposos de salud presentados por los estudiantes, siempre que hayan sido emitidos por un profesional acreditado del área de la salud, independientemente de su profesión.

Corresponde a los padres, madres y/o apoderados asegurar los medios necesarios para poner al día a su hijo(a) en las materias escolares que se llevaron a cabo durante sus días de inasistencia. Asimismo, se espera que el estudiante asuma la responsabilidad de abordar las materias y tareas realizadas en su ausencia, siguiendo las indicaciones de sus profesores. Sin embargo, en situaciones en las que las ausencias del estudiante superen los 7 días, Inspectoría General y la Unidad Técnico Pedagógica (UTP) trabajarán de manera conjunta con el estudiante y su apoderado para abordar su situación académica. En este contexto, se elaborará un plan de intervención que incluirá estrategias para poner al día al estudiante, así como la posible recalendarización de evaluaciones pendientes y otros compromisos académicos. Este plan busca brindar un apoyo específico y personalizado con el objetivo de garantizar el éxito académico del estudiante en el proceso de aprendizaje.

| PROTOCOLO CON RESPECTO A LAS RESPONSABILIDADES Y DERECHOS ASOCIADOS A UNA LICENCIA MÉDICA | |
|---|-------------|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| 1. Frente a la inasistencia a clases de un estudiante debido a una | Apoderado |



| | |
|---|---|
| licencia médica y/o reposo médico, será el apoderado el encargado y responsable de presentar dicho documento en la Escuela , el cual debe ser entregado en secretaría de Dirección, quien a su vez debe informar posteriormente dentro del día al Inspector General. | |
| 2. El documento de licencia y/o reposo médico permitirá al estudiante justificar su inasistencia por el o los días que refiera el documento legal. Lo anterior permitirá que se recalendaricen las evaluaciones realizadas en el o los días de licencia y/o reposo médico. Esto último lo determinará el docente a cargo, junto al equipo de UTP, al estudiante y a su apoderado. | - |
| 3. Los certificados médicos se entregarán dentro de los tres primeros días del regreso a clases en secretaría del establecimiento, en donde se archivarán por curso y se registrará en libro de justificativos, siempre por curso y con firma del apoderado. | Apoderado |
| 4. El control y monitoreo de inasistencia por situación médica será realizado por inspectores de nivel manteniendo informados a los y las profesoras jefes. El/la Profesor/a jefe evaluará derivación a convivencia escolar en casos de salud más complejos que requieran apoyo psicosocial. | Inspectores de nivel Profesor/a jefe |
| 5. El Trabajador/a social contactará telefónicamente al apoderado para monitorear y hacer seguimiento del estado de salud del estudiante y situación familiar. | Trabajador/a social Dupla Psicosocial |
| 6. En casos de emergencias sanitarias decretadas por el Ministerio de Salud, el establecimiento educacional, en su derecho a la autonomía, evaluará flexibilizar la exigencia de certificados médicos frente a ausencias escolares, como medida preventiva. | - |
| 7. Los documentos de licencias y/o reposo médico deben ser íntegramente respetados, es decir, el estudiante no podrá asistir a la Escuela en los días que indica el documento legal. En el caso de indicar flexibilidad de horario, vale decir, que el estudiante deba asistir solo media jornada, el documento debe explicitarlo. Y en el caso que el estudiante no pueda realizar actividad física, el documento debe explicitarlo. | Inspector general Jefe de UTP |
| 8. Si un estudiante bajo régimen de licencia y/o reposo médico se presenta en la escuela , los funcionarios de la escuela deben permitirle ingresar a la misma, desde donde se contactará a su apoderado para que se acerque a retirarlo y se dé cumplimiento a la indicación legal que hace un profesional de la salud. En caso de que el apoderado no cumpla con esta normativa, se informará el caso al director y/o Equipo Directivo de la Escuela para su abordaje, puesto que el establecimiento debe velar en todo momento por el bienestar biopsicosocial de sus estudiantes, y donde las licencias y/o reposo médico deben ser cumplidos a cabalidad, pues se trata de la salud de un niño, niña y/o adolescente. En caso de no cumplirse lo anterior se estaría vulnerando el derecho a la salud del estudiante. | Dupla psicosocial Director y/o equipo directivo |
| 9. En el caso de que luego de la intervención del director y/o Equipo Directivo, el estudiante con licencia y/o reposo médico siga asistiendo a la escuela , el caso será reportado a la OPD El Bosque a través de la dupla psicosocial de la escuela para su abordaje. De acuerdo a que el derecho a salud del estudiante estaría siendo vulnerado. | Dupla psicosocial |



Prevenir la deserción escolar de los estudiantes, constituye uno de los esfuerzos institucionales de nuestro establecimiento educacional para garantizar el derecho a la educación de NNA. En este sentido, se establece el siguiente procedimiento de acción:

| PROTOCOLO FRENTE A INASISTENCIAS INJUSTIFICADAS | |
|--|--|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| 1. El profesor de la primera asignatura de la mañana será el encargado de revisar la agenda con justificación por inasistencias del día anterior de los estudiantes que se reintegran. De no presentarlas dejará registro escrito en observaciones de la sección de asignatura en el libro de clases. | Profesor de asignatura |
| 2. El/la profesor/a jefe/a de cada curso será responsable de detectar casos de estudiantes que presenten inasistencias injustificadas a clases iguales o superiores a 5 días consecutivos u 8 días no consecutivos en un mes. Cuando detecte algún caso de este tipo, deberá avisar inmediatamente a inspectoría general del establecimiento y dejar registro escrito en la hoja de vida del estudiante. | Profesor jefe |
| 3. Cada inspector/a del nivel deberá realizar monitoreo y seguimiento de la asistencia del estudiante e informar a inspectoría general. | Inspectores de nivel |
| 4. Inspectoría y equipo de convivencia escolar desarrollarán progresivamente, las siguientes acciones para intentar prevenir la deserción escolar: | |
| <ul style="list-style-type: none"> Comunicación telefónica con el apoderado del estudiante para agendar entrevista. | Inspectores de nivel Dupla psicossocial |
| <ul style="list-style-type: none"> Entrevista con el profesor jefe e inspectoría general, que permita recopilar información relevante del estudiante y los motivos de ausencia a clases, comprometiendo al apoderado con la asistencia de su hijo/a. | Encargado de convivencia escolar Dupla psicossocial |
| <ul style="list-style-type: none"> En caso de ser necesario y si las acciones descritas anteriormente no dan resultados positivos, se deberá realizar visita domiciliaria a la familia por parte de la dupla psicossocial del establecimiento. | Dupla psicossocial |
| <ul style="list-style-type: none"> En consideración de lo anteriormente descrito, se debe contemplar que, al no presentarse el apoderado/a a las citaciones fijadas con el establecimiento, se deberá proceder a analizar la situación del estudiante, puesto que podría estar ocurriendo una vulneración a un derecho fundamental que todo NNA tiene, acorde a su ciclo evolutivo, que es la educación. Es por esta razón que al detectarse una situación como la que se describe anteriormente, se debe considerar la derivación al organismo correspondiente en la red de protección. | Director/a Dupla psicossocial |
| <ul style="list-style-type: none"> Denuncia ante las autoridades competentes frente a una posible vulneración de derechos. Será el/la director/a en representación del Establecimiento quién realice la denuncia correspondiente. Se realizará derivación a Tribunal de Familia o alguna otra red de apoyo, en los siguientes casos: <ul style="list-style-type: none"> En caso que el apoderado no se presente a las citaciones realizadas por docentes, inspectoría o dupla psicossocial. No presente documentación que certifique la inasistencia de su pupilo/a. Que se evidencie una situación de vulneración de derechos en la esfera de la educación, u otra índole. Que no se mantenga contacto alguno con el establecimiento, y que el estudiante no esté asistiendo a clases de forma regular. | Director/a |
| <ul style="list-style-type: none"> El Equipo de convivencia escolar llevará registro escrito de las | Encargado de |



| | |
|---|---------------------|
| acciones realizadas e informará sobre sus resultados a inspectoría general y profesor/a jefe. | convivencia escolar |
|---|---------------------|

12.13 PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO

Definición

Se entenderá por maltrato de apoderado a funcionario cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un apoderado en contra de un funcionario del establecimiento educacional, la cual pueda provocar al funcionario o apoderado involucrado el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

| PROCEDIMIENTO FRENTE A MALTRATO VERBAL | | |
|---|---|---|
| El maltrato verbal se refiere al uso de palabras, tono de voz o comunicación no verbal con la intención de humillar, intimidar, denigrar, o causar daño emocional a otra persona. Este tipo de comportamiento puede manifestarse a través de insultos, desprecios, amenazas, ridiculizaciones, burlas, críticas constantes, entre otros medios. | | |
| Acciones | Responsables | Plazos |
| Denunciar la situación de maltrato verbal: Todo integrante de la comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario. Las denuncias las recibe el director/a del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto el encargado/a de convivencia escolar. | Funcionario/a afectado o testigo del hecho. | 24 horas desde el hecho ocurrido o al día hábil siguiente. |
| Registrar por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento elaborado para tales efectos. | Director/a. | Durante la denuncia. |
| Denunciar en Carabineros de Chile o Fiscalía: El agredido puede hacer la denuncia en Carabineros de Chile o Fiscalía si lo estima conveniente. | Funcionario/a agredido. | Hasta 24 horas de ocurrido el hecho. |
| Informar al encargado/a de convivencia escolar y solicitar investigación: Informar al encargado de convivencia escolar, entregando copia de la denuncia realizada y solicitud de investigación de los hechos denunciados. | Director/a. | 1 día hábil desde la recepción de la denuncia. |
| Investigación: <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar la versión de los involucrados, la que debe registrarse en forma escrita y ser firmada. - Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar información de los hechos. - Indicar restricciones de contacto interpersonales entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. | Encargado/a de convivencia escolar. | 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia, prorrogable a petición del encargado/a de convivencia escolar. |



| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Revisar registro, documentos, informes, etc., existente en el establecimiento y que dieran cuenta de faltas reiterativas del apoderado en contra de funcionarios del establecimiento educacional. - Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de la Mutual de Seguridad para intervenciones de carácter psicológico, médico, según corresponda. | | |
| <p>Informe de investigación: Una vez concluido el período de investigación, el encargado/a de convivencia escolar emitirá un informe de cierre del proceso que contenga un resumen de los hechos con sus respectivos medios de prueba, con recomendaciones para la aplicación de sanciones, si corresponde.</p> | Encargado/a de convivencia escolar. | 2 días hábiles desde finalizada la investigación. |
| <p>Resolución: El director/a definirá, de acuerdo al informe, pudiendo sobreseer o aplicar sanciones a él o los supuestos agresores, de acuerdo al reglamento interno, CAPÍTULO 9.6: DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA OCASIONADAS POR LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS.</p> | Director/a. | 1 día hábil desde la recepción del informe. |
| <p>Apelación: El supuesto agresor/es a los que se le formulen cargos tendrán un plazo de tres días hábiles para presentar sus descargos, mediante carta dirigida al director/a del establecimiento.</p> | Supuesto agresor/es | 3 días hábiles desde la notificación. |
| <p>Análisis de los descargos presentados: El director/a analiza los descargos presentados por los acusados y dictará una resolución final.</p> | Director/a. | 5 días hábiles desde presentada la apelación. |
| <p>Resolución final: Se informará por escrito de la resolución a los involucrados. La decisión del director/a será inapelable.</p> | Director/a. | 1 día hábil después de finalizado el plazo de análisis de descargos. |

PROCEDIMIENTO FRENTE A MALTRATO FÍSICO

El maltrato físico se refiere a cualquier acción que cause daño o lesiones físicas deliberadas a otra persona. Este tipo de abuso puede manifestarse a través de golpes, empujones, bofetadas, pellizcos, quemaduras, estrangulamientos, entre otros actos violentos.

| Acciones | Responsables | Plazos |
|---|---|--|
| <p>Denunciar la situación de maltrato verbal: Todo integrante de la comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario. Las denuncias las recibe el director/a del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto el encargado/a de convivencia escolar.</p> | Funcionario/a afectado o testigo del hecho. | 24 horas desde el hecho ocurrido o al día hábil siguiente. |
| Registrar por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento | Director/a. | Durante la denuncia. |



| | | |
|---|-------------------------------------|---|
| elaborado para tales efectos. | | |
| Denunciar en Carabineros de Chile o Fiscalía: El agredido puede hacer la denuncia en Carabineros de Chile o Fiscalía si lo estima conveniente. | Funcionario/a agredido. | Hasta 24 horas de ocurrido el hecho. |
| Constatación de lesiones El funcionario/a agredido puede constatar lesiones cuando corresponda. | Funcionario/a agredido. | Hasta 24 horas de ocurrido el hecho. |
| Informar al encargado/a de convivencia escolar y solicitar investigación: Informar al encargado de convivencia escolar, entregando copia de la denuncia realizada y solicitud de investigación de los hechos denunciados. | Director/a. | 1 día hábil desde la recepción de la denuncia. |
| Investigación: <ul style="list-style-type: none"> - Escuchar la versión de los involucrados, la que debe registrarse en forma escrita y ser firmada. - Entrevistar a testigos u otras personas que puedan aportar información de los hechos. - Indicar restricciones de contacto interpersonales entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. - Revisar registro, documentos, informes, etc., existente en el establecimiento y que dieran cuenta de faltas reiterativas del apoderado en contra de funcionarios del establecimiento educacional. - Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de la Mutual de Seguridad para intervenciones de carácter psicológico, médico, según corresponda. | Encargado/a de convivencia escolar. | 10 días hábiles desde la recepción de la denuncia, prorrogable a petición del encargado/a de convivencia escolar. |
| Informe de investigación: Una vez concluido el período de investigación, el encargado/a de convivencia escolar emitirá un informe de cierre del proceso que contenga un resumen de los hechos con sus respectivos medios de prueba, con recomendaciones para la aplicación de sanciones, si corresponde. Durante el período de investigación se prohíbe el ingreso del apoderado al establecimiento. | Encargado/a de convivencia escolar. | 2 días hábiles desde finalizada la investigación. |
| Resolución: El director/a definirá, de acuerdo al informe, pudiendo sobreseer o aplicar sanciones a él o los supuestos agresores, de acuerdo al reglamento interno, CAPÍTULO 9.6: DESCRIPCIÓN DE LOS ACTOS U OMISIONES QUE CONSTITUYEN FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA OCASIONADAS POR LOS PADRES, MADRES Y/O APODERADOS, correspondiente a Faltas Gravísimas. | Director/a. | 1 día hábil desde la recepción del informe. |
| Apelación: El supuesto agresor/es a los que se le formulen cargos tendrán un plazo de tres días hábiles | Supuesto agresor/es | 3 días hábiles desde la notificación. |



| | | |
|---|-------------|--|
| para presentar sus descargos, mediante carta dirigida al director/a del establecimiento. | | |
| Análisis de los descargos presentados: El director/a analiza los descargos presentados por los acusados y dictará una resolución final. | Director/a. | 5 días hábiles desde presentada la apelación. |
| Resolución final: Se informará por escrito de la resolución a los involucrados. La decisión del director/a será inapelable. | Director/a. | 1 día hábil después de finalizado el plazo de análisis de descargos. |

Consideraciones generales

- En primer lugar, se resguardará al estudiante cuyo padre y/o apoderado ha cometido la falta, en ningún caso recibirá una sanción personal y menos se pondrá en riesgo su continuidad educativa.
- Frente a una agresión de carácter verbal, el funcionario será resguardado, y apartado inmediatamente del contexto o lugar de riesgo, para darle contención, de preferencia por psicólogo/a de la dupla psicosocial. Posterior a ello, el director/a del establecimiento dispondrá de las condiciones necesarias para que el afectado pueda concurrir a la Mutual de Seguridad. De existir agresión física, a lo anterior se sumará la denuncia que debe interponerse ante Carabineros, por parte del afectado, y en compañía del director del establecimiento.
- De ser necesario, se tomarán las acciones legales correspondientes.

12.14 PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Definición

Se entenderá por maltrato entre funcionarios cualquier acción u omisión intencional, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, verbal o a través de medios tecnológicos o cibernéticos, proferida por parte de un funcionario en contra de otro funcionario del establecimiento educacional, la cual pueda provocar al funcionario involucrado el temor razonable de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos, fundamentales, dificultando o impidiendo, de cualquier manera, su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

Cuando se esté en presencia de conflictos o desacuerdos entre dos partes, se privilegiarán los mecanismos de resolución pacífica de conflictos en un marco de respeto y sana convivencia, manteniendo la calma y actitud conciliadora, el Encargado/a de Convivencia Escolar, en conjunto con la dupla psicosocial, serán quienes medien en esta situación (sin perjuicio que otro miembro del Equipo de gestión pueda intervenir).

| PROCEDIMIENTO FRENTE A MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA |
|---|
| El o la funcionario/a que se sienta agredida/o maltratado/a, o que haya tenido un conflicto con otro/a funcionario/a (o con su jefatura directa), deberá acercarse al/la Encargado/a de Convivencia Escolar para plantear formalmente la situación que vive. Dicho planteamiento se dejará por escrito con su firma u otro medio de verificación (correo electrónico o carta, videollamada grabada), solicitando la apertura de un proceso de investigación. |
| El encargado/a de convivencia escolar informará a la persona que plantea la problemática, cuáles son los pasos posteriores tras la toma de relatos, los que son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Tomar testimonio de persona afectada de la falta o agresión. 2. Recopilar el relato de posibles testigos. 3. Informar a dirección de lo acontecido y relatado. 4. Dar un plazo máximo de 15 días para generar un informe resolutorio del debido proceso. |
| ETAPA 1 Recepción de la Denuncia: El adulto afectado o quien presencie la situación de violencia deberá informar de forma presencial y a la brevedad posible el hecho ocurrido al encargado/a de Convivencia Escolar, |



debiendo quedar registro escrito y firmado de la denuncia. El encargado/a de Convivencia Escolar informará de forma inmediata a la Dirección del establecimiento la recepción de la denuncia y el inicio del proceso de investigación.

ETAPA 2

Proceso de Investigación:

Una vez recepcionada la denuncia en Convivencia Escolar, se iniciará un proceso de indagación para reunir antecedentes con un plazo máximo de duración de ocho días hábiles, se podrá entrevistar a los involucrados, testigos y recepcionar medios de prueba, debiendo quedar registro escrito de cada acción.

ETAPA 3

Comunicación y Entrevista con Dirección:

Concluida la investigación en Convivencia Escolar, todos los antecedentes reunidos serán entregados a la Dirección del establecimiento, quien efectuará el análisis de la situación y citará a una entrevista personal a los involucrados, implementando posteriormente un Plan de Acción Remedial, para establecer compromisos entre los involucrados.

ETAPA 4

Plan de Acción Remedial:

Transcurridos los ocho días hábiles de investigación, el Encargado/a de Convivencia Escolar tendrá un plazo de dos días para ejecutar este plan de acción.

- **Mediación:** En esta acción remedial participarán las partes involucradas guiadas por el o la encargado/a de convivencia escolar, quién cumplirá la función de facilitar y guiar el encuentro. Luego de la mediación, se tomarán acuerdos entre las partes para que el conflicto no se repita ni escale. En caso de ser necesario, y si las partes integran el mismo departamento o área de trabajo, la jefatura directa del área también participará en la mediación. Finalmente, las partes involucradas, deben firmar un acta formalizando lo conversado. Posterior a la mediación, el Encargado/a de Convivencia deberá entregar un reporte al equipo directivo quienes informarán lo sucedido en la reunión de mediación.
- **Medidas de Reparación:** En el Plan de Acción Remedial se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado/a, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. Tales medidas podrán consistir, por ejemplo, en disculpas privadas o públicas, restablecimiento de efectos personales u otras acciones para reparar o restituir el daño causado.
- **Mediación fallida:** En caso de no haber logrado la mediación entre las partes involucradas, se realizará un arbitraje de carácter reservado e individual tanto con el/la afectado y el/la denunciado/a, este proceso será llevado a cabo por el o la Encargado/a de Convivencia Escolar o Equipo Directivo.

Medidas y Consecuencias:

Dependiendo de la gravedad de la situación y la no resolución de la mediación, se efectuarán las siguientes acciones:

- **Amonestación Verbal:** Consiste en la amonestación privada y directa que será efectuada por el director/a, la cual se hará personalmente al funcionario, dejando constancia en la hoja de entrevista.
- **Amonestación Escrita:** Consiste en la representación formal, por parte del director/a, que se hace al funcionario, por escrito, dejando constancia de ella en su carpeta personal, con copia a la Inspección del Trabajo. En casos de gravedad se informarán las conclusiones a la jefatura del departamento de Gestión de Personas de la Dirección de Educación Municipal.
- **Denuncia a Tribunales por Delitos:** Si se configura un delito de agresión física u otro constitutivo de delito según la ley, el establecimiento hará la denuncia a la autoridad competente (Carabineros, PDI o Fiscalía). Si el o la denunciante, considerara disconformidad con el proceso, podrá como última instancia asistir a la Mutual de seguridad para develar la situación ocurrida.
- **Registro del proceso de denuncia e investigación:** Toda la documentación recabada y las actas firmadas por las personas involucradas en el proceso serán digitalizadas y guardadas físicamente por la secretaría de la dirección del establecimiento.

ETAPA 5



| |
|--|
| Reporte: |
| Concluida la etapa de investigación, el o la Encargado/a del proceso, elaborará un reporte con la descripción de los hechos y las conclusiones a las cuales ha llegado. Dicho reporte será enviado a la Dirección del establecimiento, y podrá contener sugerencias y observaciones para apoyar la toma de decisiones respecto a las personas involucradas. |
| ETAPA 6 Término de la investigación: |
| El director/a comunicará a ambas partes el resultado de la investigación. Tanto, el denunciado como el denunciante tendrán derecho a conocer las conclusiones finales del proceso de investigación. |
| ETAPA 7 Recursos o Apelaciones: |
| La/el funcionaria/o involucrada/o como denunciante o denunciado/a, podrá apelar a la resolución de la aplicación del Plan de Acción Remedial adoptado por escrito y fundadamente en un plazo no mayor a 2 días hábiles ante la Dirección del Establecimiento o Dirección de Educación Municipal, si la situación amerita. |
| ETAPA 8 Evaluación y Seguimiento: |
| Luego de doce días hábiles de informado a los/as involucrados/as, se citará a los/las funcionarios/as con el fin de analizar el seguimiento de los compromisos establecidos. Convivencia Escolar deberá efectuar una evaluación del Plan de Acción Remedial, el seguimiento y acompañamiento de los/las protagonistas. Deberá quedar registro escrito del cierre y resultados del proceso. |

12.15 PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

Objetivo

Abordar las situaciones de desregulación emocional y/o conductual (DEC) de los y las estudiantes en contexto escolar.

Definiciones

| | |
|--|--|
| Regulación Emocional: | “Capacidad que nos permite gestionar nuestro propio estado emocional de forma adecuada” (Bisquerra, como se citó en Mineduc, 2022) “Implica entender cómo nos sentimos, entender por qué nos sentimos así, poner en marcha herramientas que nos permitan expresar y gestionar lo que sentimos de forma adaptativa y orientada a nuestros objetivos personales” (Gross, J. J., & Thompson, R. A., como se citó en Mineduc, 2022) |
| Desregulación Emocional y Conductual: | Es “La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Mesa Regional Autismo, como se citó en Mineduc, 2022) La desregulación emocional puede responder a la interacción de diversos elementos, que pueden ser fisiológicos, comportamentales y/o ambientales. (Cf. Mineduc, 2022) |
| Intervención en Crisis: | “La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de desregulación y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional.” (Mineduc, 2022) |

Prevención de Situaciones de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)



Estar preparados:

- Una vez al año se realizará una revisión del Protocolo sobre Desregulación Emocional y Conductual, intervención en crisis y estrategias sugeridas para la contención. A esta instancia serán convocados los docentes y asistente de la educación.
- En casos de que un/a estudiante presente desregulaciones emocionales reiteradas, o si los apoderados indican alguna condición particular que requiera un ajuste razonable para evitar desregulaciones emocionales, el o la profesor/a jefe, Coordinador/a de Ciclo, profesionales del Equipo de Integración Escolar o profesionales del Equipo de Convivencia Escolar solicitarán a los/as apoderados/as la firma de un “ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)”, en el cual el o la apoderado(a):
 - Autoriza a que, en caso de una desregulación, se intervenga con el objetivo de proporcionar ayuda a la o el estudiante, reducir el riesgo para sí mismo/a y otros/as y conectarle con recursos de ayuda.
 - Consiente a la utilización de la información proporcionada para dichos fines.
 - Toma conocimiento de que las intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.
 - Se compromete a participar de una entrevista con profesionales del establecimiento cuando se le cite a propósito de una desregulación emocional, y para determinar la necesidad de derivar a una atención especializada.
 - Reconoce a la/s persona/s del establecimiento preferentes para la contención.
 - Identifica a un familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional.
 - Identifica a los profesionales externos con los cuales autoriza contacto y coordinación.
- El o la profesor/a jefe y la dupla psicosocial incluirán en la planificación del trabajo anual en aula la enseñanza de estrategias de autorregulación emocional, cognitiva y conductual.
- El o la profesor/a jefe y la dupla psicosocial, en los primeros meses del año escolar, construirán con cada curso “Acuerdos de aula para sentirnos bien” que incluyan formas de advertir síntomas previos a la desregulación: incomodidad, frustración, angustia, etc.

Conocer a los estudiantes:

- Se actualizará recurrentemente el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad al cual tienen acceso todos los/as docentes, incorporando los elementos relevantes informados por los/as apoderados.
- El psicólogo de la dupla psicosocial o del Programa de Integración Escolar, incorporará en el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad información relevante respecto a factores desencadenantes y señales previas comunes observados en el/la estudiante en particular. También podría incorporar información sobre intereses y pasatiempos del/la estudiante para el diseño de refuerzos positivos.
- Los/as docentes revisarán periódicamente el Registro de Estrategias para Trabajar con la Diversidad.

Reconocer señales previas:

- Los/as apoderados deberán informar oportunamente al establecimiento de las condiciones y tratamientos que pudiesen representar una mayor probabilidad de desregulación emocional y conductual, así como de eventos desencadenantes y señales previas comunes en el o la estudiante. Estas condiciones incluyen la condición del espectro autista y trastornos ansiosos o depresivos, entre otras.
- Los docentes y asistentes de la educación tendrán presente “indicadores emocionales” que anteceden a una posible desregulación:
 - Mayor inquietud, irritabilidad, ansiedad o desatención de la habitual.
 - Aislamiento o retraimiento.



- Factores personales y/o detonantes previamente informados (cambio de rutina familiar, duelo, conflictos en general, etc.)
- En caso de observar señales previas a la desregulación, el educador presente tendrá en consideración o solicitará la información contenida en el registro de estrategias y en la ficha de respuesta DEC del/la estudiante para una implementar estrategias de prevención.

Reconocer elementos del entorno:

- Los/as apoderados/as informarán si existen factores del ámbito personal o familiar que puedan predisponer a la desregulación:
 - Alteraciones del sueño.
 - Episodios de enfermedad del/la estudiante o personas cercanas.
 - Cambios importantes en la estructura y/o rutina familiar.
 - Desregulaciones antes de llegar al establecimiento.
- Los docentes considerarán en su planificación los estímulos que pudieren gatillar desregulación emocional, para anticipar o realizar ajustes razonables, de acuerdo con la información de que disponga respecto a:
 - Estímulos intensos y/o sostenidos.
 - Cambios importantes de rutina.
 - Nivel de exigencia
- Los docentes considerarán en su planificación momentos de relajación, descanso o pausa activa.

Intervención en situaciones DEC

Objetivos de la intervención en crisis:

- Proporcionar ayuda.
- Reducir el riesgo.
- Conectar con los recursos de apoyo.

Identificación de la etapa de desregulación:

- *Etapa inicial:* Cuando hemos intentado un manejo general sin resultado positivo, pero no se ve un riesgo para el/la estudiante o terceros.
- *Etapa de aumento:* Cuando hay ausencia de controles inhibitorios cognitivos y se ve un riesgo para el/la estudiante o terceros.
- *Etapa de riesgo:* Cuando se observa un descontrol y un riesgo inminente para el/la estudiante o terceros.

Estrategias generales de manejo de la DEC

- Mantener la calma.
- Utilizar una voz tranquila.
- Utilizar un lenguaje claro, preciso, conciso y ajustado al interlocutor.
- Manejar el lenguaje corporal para transmitir serenidad.
- No atribuir mala intención.
- Dar espacio para que el o la estudiante dé a conocer lo que le pasa.
- Aceptar y reconocer los sentimientos.
- Plantearle al/la estudiante preguntas directas sobre lo que le está molestando o lo que necesita, entendiendo la desregulación como una "forma de comunicar".
- Permitir momentos de soledad o descanso si lo necesita, sin dejar de supervisar.
- Redirigir la atención hacia alguna actividad que le pueda parecer motivadora.
- Reforzar positivamente, sobre la base de sus intereses, la utilización de formas socialmente positivas de expresar necesidades.

Conductas desaconsejadas frente a una DEC

- Elevar el volumen.
- Rechazar la emoción que exprese el estudiante, o buscar que la cambie de inmediato.



- Exponer la conducta del/la estudiante frente a otros/as estudiantes como una mala conducta.
- Intentar dar explicaciones extensas.
- Interpretar la desregulación sólo como una mala conducta.

ESTRATEGIAS SEGÚN ETAPA DE DESREGULACIÓN

Estrategias básicas para la etapa inicial

Ofrecer más de una alternativa como las que siguen, de modo que el/la estudiante pueda elegir:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- Usar rincones con elementos de juego en donde permanezcan y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado original.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies u objeto de apego.
- Permitir salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente, y en el cual pueda contar con supervisión.
- Intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede, si lo desea, relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio.
- Procurar tener en el establecimiento un objeto de apego, cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido.
- Guiar ejercicios de relajación y/o respiración consciente.
- Posibilitar la manipulación de objetos que no causen daño o realizar actividades monótonas que le sirvan para regular la ansiedad.

Estrategias para incorporar en la etapa de aumento y de riesgo

- Acompañar al/la estudiante sin intervenir de manera invasiva.
- Avisar a Coordinación de Ciclo o Equipo Psicosocial para favorecer la disponibilidad de un/a adulto/a preferente para la contención de ese/a estudiante en particular y un/a acompañante externo/a que permanezca alejado/a, pero pueda coordinar información. De este modo, idealmente existirán tres adultos/as a cargo de la situación:
 - Encargado/a de la contención.
 - Educador/a, que actúa como acompañante interno de resguardo.
 - Acompañante externo/a, que actúa como coordinador.
- Ofrecer alternativas como las siguientes:
 - Ir acompañado/a a un lugar que ofrezca calma o regulación sensorial.
 - Expresar lo que le sucede o cómo se siente, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
 - Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Procurar que el ambiente al que se desplace el/la estudiante sea seguro, tranquilo, sin aglomeraciones, y sin estímulos intensos ni similares a los que desencadenaron la DEC.
- En caso de extremo riesgo para el/la estudiante u otras personas, el/la encargado/a de la contención, utilizará técnicas apropiadas para inmovilizar al/la estudiante, tales como acción de mecedora o abrazo profundo.
- El acompañante externo se comunicará con la familia del/la estudiante, solicitando que se haga presente en el establecimiento el/la adulto/a de confianza, y se conducirá al estudiante a la oficina del Equipo Psicosocial a la espera de su llegada.
- Si la desregulación se mantiene a la llegada del/la adulto/a de confianza, este continuará la intervención junto al encargado interno de la contención.
- El psicólogo/a de la dupla psicosocial y/o la Encargada de Enfermería o Accidentes Escolares evaluarán la necesidad de derivación a un centro de salud.
- El/la profesor/a jefe y/o el psicólogo/a de la dupla psicosocial ofrecerán entrevistas y comunicación directa con profesionales externos/as para coordinar acciones de apoyo pertinentes.
- El psicólogo/a de la dupla psicosocial junto con el/la profesor/a jefe completarán los aspectos relevantes de la "Bitácora de Desregulación Emocional y Conductual (DEC)"



que será incorporada al archivador correspondiente del Equipo Psicosocial.

Etapa de contener físicamente al estudiante

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al niño, niña o adolescente para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

Pasos de la contención física

1. Cuando se identifique la necesidad de contener físicamente, se debe siempre resguardar su seguridad y respeto a su dignidad.
2. Se podrá realizar distintas técnicas de contención, de acuerdo a las características de cada estudiante, entre las que se encuentran: abrazo profundo con balanceo, (si es que es tolerada), si no se deberá contener acostando al estudiante en el suelo.
3. El lugar a realizar la contención puede ser en: la sala de clases (sacando a las personas de su interior), sala de Convivencia Escolar, sala de recursos del PIE y/o cualquier oficina u espacio cercano a la DEC.
4. En caso de querer autoagredirse o agredir a las personas cercanas, se inmovilizarán manos y pies evitando generar lesiones.
5. El personal necesario y capacitado con sus roles específicos, será equipo PIE y equipo de convivencia escolar.
6. La duración de la contención física, dependerá de la respuesta de cada persona que presenta una DEC, manifestando verbal o corporalmente cuando haya logrado su regulación.
7. Se notifica a su familia de la DEC y en caso de no lograr la regulación, ellos podrán asistir a ayudar.
8. En circunstancias extremas se deberá trasladar al estudiante o adulto a algún centro de salud, con apego a la normativa y a la seguridad de todas las partes involucradas.
9. Mantener siempre contacto con la familia y equipo médico para retroalimentar.

PROCEDIMIENTO FRENTE A LA DETECCIÓN DE UNA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL

La activación del protocolo de Desregulación Emocional y Conductual, se centra en proporcionar de manera inmediata ayuda al afectado/a y la comunidad curso, buscando reducir el riesgo para los integrantes de la comunidad y el/ la estudiante afectada, evitando así la sobre exposición del estudiante que se encuentre en crisis emocional.

1. El adulto que se encuentre más cercano al o la estudiante, que puede ser la sala de clases o cualquier espacio de ambiente pedagógico, debe acercarse al o la estudiante con la finalidad de realizar una primera aproximación que permita contener y calmar su estado emocional. Para ello, se sugiere llevar o invitar al o la estudiante a un espacio seguro y tranquilo, resguardar su integridad física y psicológica o algún lugar fuera de la sala de clases.
2. En caso de que el o la estudiante se perciba en un estado de desregulación emocional intensa, será importante no desestimar sus emociones y considerar las estrategias contenidas en el artículo por parte del adulto responsable que se encuentra acompañándolo en la primera acogida.
3. Si posterior a la primera acogida no logra la estabilidad emocional, realizar la derivación a el psicólogo/a de la dupla psicosocial, quién otorgará la contención y profundizará en la situación que esté afectando al estudiante.
4. Luego de la primera contención y/o conversación con el/la psicólogo/a, se evalúa que el riesgo de un episodio similar se vuelva a presentar o si se mantiene muy afectado/a e interferido/a emocionalmente transcurridos más de un bloque de clases (45 minutos) o continúa presentando desregulación emocional, el psicólogo/a deberá solicitar ayuda



COMPROMETID@S
CON EL
BUEN TRATO

| |
|---|
| para tomar contacto con los padres y apoderados del o la estudiante. |
| 5. Los padres y apoderados serán informados de la activación del presente protocolo y tendrán la obligación de presentarse de manera inmediata, procurando que su llegada no exceda de una media hora. |
| 6. Una vez en el establecimiento los Padres y Apoderados serán informados del episodio de desregulación emocional y/o conductual y se evaluará la necesidad de contactar al especialista externo o derivación considerando antecedentes anteriores que den cuenta de la necesidad de una evaluación profesional. |
| 7. Si el o la estudiante tiene antecedentes anteriores a un mes donde haya presentado episodios de desregulación emocional y/o conductual se solicitará a los padres y apoderados una evaluación de urgencia de los especialistas que atienden al estudiante para que certifique que el estudiante se encuentra en condiciones de reintegrarse a clases de manera regular y/o se requiere un plan específico de acompañamiento. |
| 8. Si el o la estudiante no tiene antecedentes previos de desregulación emocional y/o conductual, a los padres y apoderados se les sugerirá una evaluación con el especialista idóneo que permita abordar y pesquisar el porqué del episodio vivido. Frente a esta situación y mientras se espera el certificado, informe o reporte correspondiente se considerarán las siguientes situaciones. a. Si el episodio se repite dentro de dos semanas lectivas se procederá, hasta contar con mencionado reporte o informe, con la posibilidad de reducir la jornada escolar para el/la estudiante por un tiempo acotado, con el objetivo de mantenerse en espacio seguro y de contención familiar. b. Si el episodio no se repite dentro de un mes calendario lectivo, se entenderá que el episodio de desregulación emocional y/o conductual es aislado, pero igual se mantendrá la sugerencia de la evaluación de un especialista externo. c. La sugerencia de especialista externo será considerada pertinente y necesaria cuando el episodio de desregulación emocional y/o conductual, es aislado, pero se repite dentro de dos meses calendario lectivos. El no cumplimiento de la presente norma será considerado falta gravísima en la labor del apoderado. |
| 9. En caso de develar situaciones tipificadas en nuestro reglamento, el adulto tendrá la responsabilidad de activar el protocolo correspondiente a: - Protocolo de actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. - Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa. - Protocolo de actuación frente a conductas de riesgo suicida en niños, niñas y adolescentes. - Protocolo de actuación frente a detección de situaciones de vulneración de derecho de estudiantes. - Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento. |

Acciones posteriores a la regulación emocional

- El psicólogo/a realizará al menos un encuentro con el/la estudiante con el objetivo de:
 - Hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante entender la situación, para solucionarla y evitar que se repita.
 - Asegurarse que el/la estudiante ya está en calma, y que es el momento oportuno para abordar los pasos que siguen.
 - Construir acuerdos para prevenir situaciones que puedan desencadenar una DEC, incluyendo la enseñanza de estrategias alternativas básicas.
 - Informar la disponibilidad de las redes de apoyo en el establecimiento: profesor/a jefe, Coordinador/a de Ciclo, Equipo de Convivencia Escolar y dupla psicosocial.
 - Hacer presente las normas de convivencia de la comunidad educativa, señalando las conductas que las transgreden, y explicando las medidas que se haya resuelto tomar.
 - Acordar acciones de reparación y/o restauración en caso de que las conductas hayan causado daño a las cosas o las personas.



- El/la profesor/a jefe con apoyo de la dupla psicosocial que acompaña el nivel, evaluarán el impacto de la DEC en otros/as estudiantes.
- El/la profesor/a jefe con la dupla psicosocial planificarán y ejecutarán una instancia de contención y reparación con el grupo de estudiantes que haya resultado afectado.
- El/la profesor/a jefe ofrecerá a los/as apoderados/as de los/as estudiantes que hayan resultado particularmente afectados/as, la posibilidad de una entrevista con el psicólogo/a de la dupla psicosocial para evaluar eventuales necesidades de apoyo y el acuerdo de ajustes razonables.
- En caso de estudiantes que estén sufriendo DEC de manera recurrente, el/la profesor/a jefe y/o psicólogo/a de la dupla psicosocial, solicitarán de parte de los apoderados/as constancia de apoyo/s externo/s que permitan al establecimiento confirmar que el/la estudiante está recibiendo la atención que necesita, y que están garantizados sus derechos.



Anexo:

ACUERDO DE RESPUESTA A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

El Bosque, ____ de _____ de 202__

Yo, _____, apoderado/a del/la estudiante _____, autorizo a que, en caso de una desregulación emocional y conductual, se intervenga con el objetivo de proporcionarle ayuda, reducir el riesgo para sí mismo/a y otros/as y conectarle con recursos de ayuda; y consiento a la utilización de la información de este documento para dichos fines.

Estoy informado/a que estas intervenciones serán realizadas con gradualidad y proporcionalidad, dependiendo de la etapa de desregulación que se esté viviendo, pudiendo llegar a la contención física en caso de riesgo.

También me comprometo a participar de una entrevista con profesionales del establecimiento cuando se me cite a propósito de una desregulación emocional, y para determinar la necesidad de derivar a una atención especializada.

Personas del colegio preferentes para la contención:

| Nombre | Cargo |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |

Familiar o persona significativa a la cual recurrir si es necesaria una contención adicional:

| Parentesco | Nombre | Teléfono | Correo Electrónico |
|------------|--------|----------|--------------------|
| | | | |

Profesionales con los cuales autorizo contacto y coordinación de ser necesario:

| Profesión | Nombre | Teléfono | Correo Electrónico |
|-----------|--------|----------|--------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|



| | | | |
|-------------------|-----------------------|--|---------------------|
| | | | |
| Firma Apoderado/a | Firma Profesor/a Jefe | Firma Psicólogo/a dupla psicosocial | Firma Director/a |



BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

| | | |
|--------------------|--------|-------|
| Nombre estudiante: | Curso: | Edad: |
|--------------------|--------|-------|

| Fecha | Duración (Tiempo) | DEC | Tipo de actividad (1) | Ambiente (2) | Asignatura docente / | Tipo de DEC (3) | Nivel de intensidad (4) | Acompañante | Notificación a familia |
|-------|-------------------|-----|-----------------------|--------------|----------------------|-----------------|-------------------------|-------------|------------------------|
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*1 Tipo Actividad: Conocida, desconocida, programada o Improvisada

*2: El ambiente era: Tranquilo, ruidoso, N° aproximado de personas en el lugar.

*3: tipo de DEC: Autoagresión, agresión a otros/as estudiantes, agresión hacia docentes, agresión hacia asistentes de la educación, destrucción de objetos/ropa, Gritos/agresión verbal, fuga y Otros

*4 Nivel de intensidad observado: Etapa inicial, Etapa de aumento de la DEC, Etapa de riesgo con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. Etapa de riesgo, cuando el descontrol y los riesgos para sí mismo/a o terceros implican la necesidad de contener físicamente.



CAPÍTULO N°13: REGULACIÓN SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA

13.1 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE LOS PÁRVULOS

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer procedimientos específicos para abordar situaciones de vulneración de derechos en niños y niñas en establecimientos educacionales que imparten educación parvularia.

¿Qué es la vulneración de derecho?

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

La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como psicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo. La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA

Los indicadores de negligencia pueden asociarse a signos tanto emocionales como comportamentales y físicos de la niña o el niño, como también a indicadores comportamentales de madres, padres, cuidadores o cuidadoras. Es necesario precisar que estas señales de descuido no están relacionadas a dificultades económicas de la familia o cuidadores.

INDICADORES DE NEGLIGENCIA EMOCIONALES Y COMPORTAMENTALES DEL NIÑO O NIÑA

- La niña o niño indica que no hay ningún adulto o adulta que lo cuide.
- La niña o niño relata alguna situación de descuido por parte de su madre, padre, cuidador o cuidadora.
- Muestra somnolencia permanente.
- Atiende rápidamente ante consultas o solicitudes de personas desconocidas.
- Busca afecto en cualquier persona, aunque sea desconocida.
- Presenta tendencia a la apatía y/o señales de tristeza.
- Presenta conductas violentas y/o de autoagresión.
- Presenta irritabilidad y/o ansiedad.
- Presenta sentimientos de desesperanza.
- Presenta cambios de conducta que pueden ser sutiles o bruscos.
- Presenta retroceso en el control de esfínter.
- Presenta alteraciones de la alimentación y/o sueño (Ej.: pesadillas recurrentes)
- Presenta somatizaciones (dolores de cabeza, dolor de estómago, entre otras.)

INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO

La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:



| | |
|------------------------------|---|
| Alimentación | No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente. |
| Vestimenta | La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas. |
| Higiene | La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal. |
| Cuidados médicos y seguridad | Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención médica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño. |
| Supervisión y seguridad | La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño. |
| Educación | Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la escuela. Retiro tardío o no retiro de la niña o niño de la escuela injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas). |

INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

| PROTOCOLO A SEGUIR EN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHO DE LOS PÁRVULOS | |
|---|--|
| En caso de que hay alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto o adulta se debe hacer lo siguiente: | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Si la denuncia de vulneración es realizada por un niño o niña o en caso de que haya alguna sospecha de un acto de vulneración hacia un niño o niña por parte de un adulto o adulta, quien recepcione u observe esta información debe: Brindar la primera acogida al niño o niña: escucharlo, contenerlo, validar su vivencia, sin interrogarlo ni poner en duda su relato ni solicitar que lo realice de nuevo, evitar comentarios y gestos. | Adulto que recepcione el relato o que sospeche de un acto de vulneración de derecho. |
| Informar inmediatamente al director/a del establecimiento la situación detectada con un plazo de hasta 24 horas de haber observado el hecho o haber tomado conocimiento del hecho. | Adulto que recepcione el relato o que sospeche de un acto de vulneración de |



| | |
|--|--|
| | derecho. |
| Informar al inspector general, al encargado de convivencia y a la dupla psicosocial en cuanto tome conocimiento de la situación | Director/a. |
| Registrar la denuncia realizada. | Encargado de Convivencia escolar. |
| Evaluar y adoptar medidas de acuerdo al tipo de vulneración de derecho: constitutiva o no constitutiva de delito. | Director/a. Equipo de Convivencia Escolar |
| Solicitar la recopilación de antecedentes. | Director/a |
| Realizar la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia. Si la vulneración de derechos no es constitutiva de delito, la dupla tendrá en un plazo de 5 días hábiles. Si la vulneración de derechos es constitutiva de delito, la dupla tendrá un plazo de hasta 24 horas. | Dupla psicosocial |
| Si la vulneración de derechos no es constitutiva de delito, realizar la derivación a OPD El Bosque y a tribunales de familia (de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio) en un plazo de hasta 5 días hábiles y dar seguimiento al caso. | Dupla psicosocial |
| Si la vulneración de derechos es constitutiva de delito, realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía u otro organismo pertinente en un plazo de hasta 24 horas. | Director/a |
| Informar al apoderado/a o padres del niño o niña, de las acciones realizadas, para esto se solicita entrevista presencial. | Director/a |
| En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o educador/a debe trasladar al niño o niña al centro asistencial Hospital Exequiel González Cortés para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia. | Director/a o educadora de párvulos |

Consideraciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque

- La dupla psicosocial estará a cargo de elaborar el informe, el cual entregará la mayor cantidad de antecedentes del niño o niña: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño o niña y/o modalidad, entre otros.
- La dupla psicosocial pondrá en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio sobre la vulneración de derecho y los antecedentes del niño o niña afectado.

Plazos para resolución y pronunciamiento

- Si la vulneración de derechos no es constitutiva de delito, la dupla psicosocial cuenta con 5 días hábiles para reunir los antecedentes y remitir el informe psicosocial a OPD El Bosque y a tribunales de familia.
- Si la vulneración de derechos es constitutiva de delito, el director/a del establecimiento tiene un plazo de hasta 24 horas para realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía u otro organismo pertinente.

Redes de derivación y denuncia

| Organismo | Dirección | Teléfono |
|---|---|---------------|
| Fiscalía; Potestad de ver si los hechos son constitutivos de delito | Gran Av. José Miguel Carrera 3814, San Miguel, Región Metropolitana | (2) 2965 9000 |
| Tribunal de familia | Álvarez de Toledo 1001-1061, San Miguel, Región Metropolitana | 9 5012 7893 |
| OPD EL BOSQUE | Ravel 11932, El Bosque, Región Metropolitana | (2) 2529 2131 |
| Policía de investigaciones de Chile, | Av. Fernández Albano 172, La Cisterna, | (2) 2527 1623 |



| | | |
|-------------|------------------|--|
| La Cisterna | Santiago, Región | |
|-------------|------------------|--|

Medidas para padres, madres y apoderados

- Se debe contactar a los padres, madres o apoderados del niño o niña afectado, en paralelo a las otras acciones que el establecimiento realiza.
- La información debe ser precisa y concreta, solicitando la pronta presencia de los padres, madres o apoderados del niño o niña afectado en la escuela para informar lo acontecido y dar las orientaciones pertinentes en relación lo que se realizará.
- La dupla psicossocial, prestará el apoyo necesario a la familia, en tanto se requieren derivaciones a otras instituciones, o en su defecto contención emocional en la escuela.
- Se brindarán los recursos necesarios para respaldar al niño o niña afectado y a su familia en el ámbito académico.

Medidas de resguardo dirigido a los párvulos

- El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño o niña afectado, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño, niña ni a su familia.
- El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa. Este adulto responsable podrá ser la educadora de párvulos o la asistente de párvulos.
- Es imperativo preservar la privacidad del niño o niña afectado por la vulneración de derechos, garantizando así su dignidad y bienestar.
- El establecimiento educacional se compromete a implementar medidas pedagógicas específicas con el fin de brindar apoyo integral a cualquier niño o niña que haya experimentado la vulneración de sus derechos, a través de enfoques personalizados y recursos adaptados. Las medidas pedagógicas para apoyar al niño o niña afectado pueden variar según las necesidades específicas de cada caso. Algunas posibles acciones incluyen:
 - Adecuaciones curriculares.
 - Programada de reforzamiento.
 - Inclusión de recursos especiales.
 - Apoyo socioemocional.
 - Colaboración con profesionales externos.
 - Sensibilización y formación para docentes y asistentes de la educación, con el objetivo de crear un ambiente educativo más comprensivo y consciente de las necesidades individuales de cada estudiante.

Medidas de resguardo de la identidad del adulto involucrado

- El establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.



ANEXO N° 1:

***Nuevo Código Procesal Penal. Libro segundo.
Procedimiento ordinario. Título I. Etapa de investigación.
Párrafo 2. Inicio del procedimiento.***

Artículo 172.- Formas de inicio. La investigación de un hecho que revistiere caracteres de delito podrá iniciarse de oficio por el ministerio público, por denuncia o por querrela.

Artículo 173.- Denuncia. Cualquier persona podrá comunicar directamente al ministerio público el conocimiento que tuviere de la comisión de un hecho que revistiere caracteres de delito. También se podrá formular la denuncia ante los funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, de Gendarmería de Chile en los casos de los delitos cometidos dentro de los recintos penitenciarios, o ante cualquier tribunal con competencia criminal, todos los cuales deberán hacerla llegar de inmediato al Ministerio Público.

Artículo 174.- Forma y contenido de la denuncia. La denuncia podrá formularse por cualquier medio y deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, la designación de quienes lo hubieren cometido y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante. En el caso de la denuncia verbal se levantará un registro en presencia del denunciante, quien lo firmará junto con el funcionario que la recibiere. La denuncia escrita será firmada por el denunciante. En ambos casos, si el denunciante no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego.

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar:

- f. Los miembros de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones de Chile y de Gendarmería, todos los delitos que presenciaren o llegaren a su noticia. Los miembros de las Fuerzas Armadas estarán también obligados a denunciar todos los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones;
- g. Los fiscales y los demás empleados públicos, los delitos de que tomen conocimiento en el ejercicio de sus funciones y, especialmente, en su caso, los que notaren en la conducta ministerial de sus subalternos;
- h. Los jefes de puertos, aeropuertos, estaciones de trenes o buses o de otros medios de locomoción o de carga, los capitanes de naves o de aeronaves comerciales que naveguen en el mar territorial o en el espacio territorial, respectivamente, y los conductores de los trenes, buses u otros medios de transporte o carga, los delitos que se cometieren durante el viaje, en el recinto de una estación, puerto o aeropuerto o a bordo del buque o aeronave;
- i. ***Los jefes de establecimientos hospitalarios o de clínicas particulares y, en general, los profesionales en medicina, odontología, química, farmacia y de otras ramas relacionadas con la conservación o el restablecimiento de la salud,*** y los que ejercieren prestaciones auxiliares de ellas, que notaren en una persona o en un cadáver señales de envenenamiento o de otro delito,
- j. ***Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel,*** los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho criminal. Respecto de los capitanes de naves o de aeronaves, este plazo se contará desde que arribaren a cualquier puerto o aeropuerto de la República.

Artículo 177.- Incumplimiento de la obligación de denunciar. Las personas indicadas en el artículo 175 que omitieren hacer la denuncia que en él se prescribe incurrirán en la pena prevista en el



artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere.

La pena por el delito en cuestión no será aplicable cuando apareciere que quien hubiere omitido formular la denuncia arriesgaba la persecución penal propia, del cónyuge, de su conviviente o de ascendientes, descendientes o hermanos.

Artículo 178.- Responsabilidad y derechos del denunciante. El denunciante no contraerá otra responsabilidad que la correspondiente a los delitos que hubiere cometido por medio de la denuncia o con ocasión de ella. Tampoco adquirirá el derecho a intervenir posteriormente en el procedimiento, sin perjuicio de las facultades que pudieren corresponderle en el caso de ser víctima del delito.

Artículo 179.- Autodenuncia. Quien hubiere sido imputado por otra persona de haber participado en la comisión de un hecho ilícito, tendrá el derecho de concurrir ante el ministerio público y solicitar se investigue la imputación de que hubiere sido objeto.

Si el fiscal respectivo se negare a proceder, la persona imputada podrá recurrir ante las autoridades superiores del ministerio público, a efecto de que revisen tal decisión.

(Extracto Código Procesal Penal, Diario Oficial. www.diariooficial.cl)



**ANEXO N° 2:
FICHA DE DENUNCIA**

Fecha:

La escuela/El liceo (nombre del establecimiento educacional) de la comuna de El Bosque, tiene a bien poner en su conocimiento la situación de grave vulneración, constitutiva de delito, que afecta al niño/a que a continuación se identifica:

5. IDENTIFICACION DEL NIÑO/A:

| | |
|-----------------------------|--|
| Nombre Completo | |
| Rut | |
| Fecha de Nacimiento | |
| Nacionalidad | |
| Escolaridad | |
| Establecimiento Educacional | |
| Dirección domicilio | |
| Teléfono | |
| Adulto a cargo | |
| Vínculo con niño/a | |
| Contacto adulto a cargo | |

6. IDENTIFICACION DEL GRUPO FAMILIAR:

(Contempla la identificación de los miembros del grupo familiar)

7. SITUACION ESPECIFICA:

(Tipifica la vulneración que afecta al niño/a)

8. ANTECEDENTES DE LA SITUACION:

(Describe cuándo y cómo se toma conocimiento de la situación, y luego se agregan antecedentes de contexto social – familiar, especialmente factores de riesgo y de protección).

FIRMA y TIMBRE
Director/a
Establecimiento educacional

**OPD EL
BOSQUE**



ANEXO N° 3:

FICHA DE DERIVACIÓN

DATOS DE LA DERIVACIÓN

| | |
|---|--|
| Institución que deriva | |
| Nombre y cargo del responsable de la derivación | |
| Teléfono | |
| Fecha | |

1. INDIVIDUALIZACIÓN DE NIÑO O NIÑA:

| | | | |
|----------------------|--|--------|--|
| Nombre Completo | | | |
| Run | | | |
| Fecha de Nacimiento | | | |
| Domicilio | | Sector | |
| Teléfono de Contacto | | | |

2-DATOS DE ESCOLARIDAD

| | | | |
|------------------------------------|--|---------|--|
| Curso Actual | | | |
| Nombre Profesor Jefe | | | |
| Nombre Establecimiento Educacional | | | |
| Dirección | | Comuna: | |
| Fono | | | |

3.-DATOS DE ADULTO A CARGO:

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre | |
| Parentesco con el niño(a) | |
| Cédula de Identidad | |
| Domicilio | |
| Teléfono | |

4.-MOTIVO DE LA DERIVACION (derecho vulnerado)

| | | | |
|--|---|---|--|
| Abandono del hogar | Testigo de violencia intrafamiliar | Víctima de negligencia | |
| Adolescente embarazada (incluye Intento aborto) | Trabajo infantil | Víctima de explotación sexual comercial | |
| Deserción escolar | Víctima de abandono (desamparo total) | Víctima de maltrato físico grave (con lesiones) | |
| Ejerce bullying en contra otros niños/as o adolescente | Víctima de abandono vía pública | Víctima de Maltrato Físico leve | |
| Inhabilidad de uno o ambos padres | Víctima de abuso sexual | Víctima de maltrato físico sin lesiones | |
| Interacción conflictiva con la escuela | Víctima de bullying (montaje y maltrato escolar o en otro ámbito) | Víctima de Maltrato psicológico. | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Interacción conflictiva con los padres o adultos a cargo | Menores vulnerados en su derecho a salud | | | |
| Niño o niña en la calle | | | | |



| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Niño o niña de la calle | | | | |
| Padre o madre ceden el cuidado para adopción | | | | |
| Padres o adulto a cargo no pueden cuidar al niño/a | | | | |
| Padres o tutores se declaran incompetente para cuidarlo | | | | |

Otros (especificar)

DOCUMENTOS ADJUNTOS

| | |
|------------------|--|
| SI _____ NO ____ | Inf. Psicológico Informe Social Informe escolar Otros__ |
|------------------|--|

5.-SOLICITUD Y/O SUGERENCIAS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA Y TIMBRE



13.2 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS PÁRVULOS

OBJETIVO DEL PROTOCOLO

Establecer procedimientos específicos para abordar agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los párvulos, ya sean constitutivas de delito o no, atendiendo la edad de las personas involucradas, así como las acciones realizadas.

Consideraciones Generales

Ante situaciones de maltrato y abuso sexual, la familia es la primera responsable de la protección de niños, niñas o adolescentes, responsabilidad que también recae en las instituciones del Estado, la sociedad civil y los establecimientos educacionales: la protección de la infancia y adolescencia es una responsabilidad compartida.

El maltrato infantil es definido por la Convención sobre los Derechos del Niño como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual.” Desde esta perspectiva, el abuso sexual es un tipo de maltrato infantil y por tanto debe ser detenido de manera eficaz y decidida, a fin de evitar que el niño, niña o adolescente continúe siendo dañado/a.

En caso de abuso sexual no es función del establecimiento investigar el delito ni recopilar pruebas sobre los hechos, sino que actuar oportunamente para proteger al niño, niña o adolescente, denunciar los hechos, realizar la derivación pertinente y adoptar medidas al interior del establecimiento.

Ante un caso de abuso sexual dentro de las instalaciones del establecimiento o que involucre a alguno de sus estudiantes, la institución tiene la responsabilidad de presentar la denuncia correspondiente, según lo establecido en el artículo 175 del Código Procesal Penal.

Conceptos de agresiones sexuales

Transgresión de límites

Acción y efecto de hacer daño a alguien, no respetar o pasar más allá de normas o el área de “límites invisibles” que rodea a la persona.

Acoso sexual

El acoso sexual es una conducta no deseada de naturaleza sexual en el lugar de estudio o trabajo, que hace que la persona se sienta ofendida, humillada y/o intimidada. Los comportamientos que se califican como acoso sexual pueden ser de naturaleza:

- Física: violencia física, tocamientos, acercamientos innecesarios.
- Verbal: comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida, la orientación sexual, comentarios sexistas (denigrando por el género), llamadas de teléfono ofensivas.
- No verbal: silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos.



- Virtual: Ciberacoso es acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas.

Abuso Sexual

Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.

Violación

Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño o niña utilizando:

- La fuerza o intimidación.
- Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
- Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Estupro

Es un delito sexual que se produce cuando una persona generalmente mayor de edad mantiene relaciones con un(a) adolescente que consiente la relación, esta se puede dar cuando existe:

- Anomalía o perturbación mental, aunque sea transitoria.
- Se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
- Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- Se engaña a la víctima aprovechándose de la inexperiencia o ignorancia sexual.

Algunos indicadores de abuso sexual en NNA

Los indicadores específicos de abuso sexual son:

- Que el propio niño, niña o adolescente manifieste haber sido víctima de violencia sexual.
- La observación directa de esta situación por parte de un tercero.
- Un informe médico que confirme la existencia del abuso sexual o indique sospechas importantes de que esto está ocurriendo.
- Lesiones genitales y/o anales.

Los indicadores probables de abuso sexual son:

- Conductas hipersexualizadas y/o autoeróticas infrecuentes en niños/as.
- Masturbación compulsiva.
- Conductas inapropiadas para cualquier edad.
- Variante peculiar de los juegos de “médicos”, “los novios” o “el papá y la mamá”.
- Utilización de la fuerza física o la coerción psicológica para conseguir la participación de otros niños o niñas en los juegos sexuales.
- Sexualización precoz; juegos sexuales tempranos acompañados de un grado de curiosidad sexual inusual para la edad.
- Niños, niñas o adolescentes que realizan juegos sexuales con otros/as niños/as o adolescentes mucho menores o que están en un momento evolutivo distinto.
- Acercamientos peculiares a los adultos; interés por los genitales.
- En adolescentes, promiscuidad sexual o excesiva inhibición sexual.
- Conocimientos sexuales inusuales para la edad.

A continuación, se presentan diversos casos en que se puede aplicar este Protocolo:

- Cuando ocurre fuera del Establecimiento.



- Cuando ocurre al interior de la escuela entre un estudiante y un adulto(a) y/o el agresor se desempeña en el establecimiento.
- Cuando ocurren situaciones de connotación o agresión sexual entre estudiantes.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE TRANSGRESIONES EN LA ESFERA DE LA SEXUALIDAD

Definición

Según UNICEF (2017) el abuso sexual “ocurre cuando un niño es utilizado para la estimulación sexual de su agresor (un adulto conocido o desconocido, un pariente u otro NNA) o la gratificación de un observador. Implica toda interacción sexual en la que el consentimiento no existe o no puede ser dado, independientemente de si el niño entiende la naturaleza sexual de la actividad e incluso cuando no muestre signos de rechazo. El contacto sexual entre un adolescente y un niño o una niña más pequeños también puede ser abusivo si hay una significativa disparidad en la edad, el desarrollo, el tamaño o si existe un aprovechamiento intencionado de esas diferencias”.

En el abuso sexual infantil, el/la ofensor/a puede utilizar estrategias como la seducción, el chantaje, las amenazas, la manipulación psicológica y/o el uso de fuerza física para involucrar a un/a niño/a o adolescente en actividades sexuales o erotizadas de cualquier índole. En todos estos casos podemos reconocer que existe asimetría de poder y opera la coerción.

La interacción abusiva, que puede ocurrir con o sin contacto sexual, incluye:

- Los manoseos, frotamientos, contactos y besos sexuales.
- El coito interfemoral (entre los muslos).
- La penetración sexual o su intento, por vía vaginal, anal y bucal aun cuando se introduzcan objetos. El exhibicionismo y el voyerismo.
- Actitudes intrusivas sexualizadas, como efectuar comentarios lascivos e indagaciones inapropiadas acerca de la intimidad sexual de los NNA.
- La exhibición de pornografía. En ocasiones, disfrazada como “educación sexual”.
- Instar a que los NNA tengan sexo entre sí o fotografiarles en poses sexuales.
- Contactar a un NNA vía internet con propósitos sexuales (grooming).

| ANTE SOSPECHA | |
|--|---|
| Se entiende por sospecha cuando un/a funcionario/a docente o no docente observa alguna señal significativa o bien recibe rumores o comentario sin certeza acerca de una situación de abuso sexual que afecta a un/a estudiante. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Comunicar la situación: El/la funcionario o funcionaria que tenga la sospecha deberá informar de inmediato y por escrito, mediante el envío de un correo electrónico, al encargado/a de convivencia escolar con copia al director/a, los indicadores que observa, con el objeto que éste pueda categorizar la gravedad de la situación. | Funcionario/a que observe alguna señal de abuso sexual. |
| Recopilar antecedentes: Realizar todas las indagaciones que le permitan verificar si estamos ante una eventual vulneración en la esfera de la sexualidad, la cual supondrá: <ul style="list-style-type: none"> h. Informar por escrito, mediante correo electrónico, a el jefe/a de UTP, al coordinador/a de 1° ciclo y a la educadora (profesora jefe), los antecedentes con que cuenta y que comenzará la recopilación de información. i. Entrevista con padre, madre o apoderado del niño o niña en | Encargado/a de Convivencia Escolar |



| | |
|--|--|
| <p>cuestión para evaluar eventuales situaciones de riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Entrevista con el niño o niña, sin que esto signifique inducir su relato, sino verificar antecedentes protectores y de riesgo ante este tipo de situaciones. k. Revisar hoja de vida, atenciones en enfermería y todo registro que pueda tener el establecimiento. l. Iniciar seguimiento que permita mantener visibilizado/a al niño o niña. m. En caso que se sospeche que la vulneración pudiese estar ocurriendo al interior de su grupo familiar, el niño o niña podrá ser entrevistado/a sin solicitar autorización de su padre, madre o apoderado. n. Del mismo modo, en caso que se sospeche que es su adulto/a responsable quien puede estar realizando acciones que signifiquen una transgresión, se podrá realizar esta fase, sin citarles directamente, correspondiéndole la dupla psicosocial encontrar algún/a adulto/a responsable dentro de su círculo cercano que proteja y resguarde al niño o niña. | |
| <p>La fase indagatoria se mantendrá todo el tiempo que se considere necesario, para cuidar de no “estigmatizar” como víctima a un/a estudiante siempre teniendo cuidado de no interrogar al niño, o niña, ni investigar el posible delito ni confrontar al presunto/a agresor/a, sino que recabar antecedentes generales que permitan, en caso de activarse el protocolo, poder entregar información suficiente al momento de realizarse la denuncia. Las acciones de esta fase deberán quedar consignadas por escrito en la carpeta del/la estudiante. Adicionalmente se deberá confeccionar un informe con los antecedentes recopilados, las conclusiones a las que arribó y las sugerencias.</p> | |
| <p>Activación de Protocolo: En caso que producto de la indagación y seguimiento realizado, el encargado/a de convivencia escolar concluya la eventual vulneración en la esfera de la sexualidad, entregará por escrito el informe realizado al director/a, quien resolverá activar el presente protocolo de inmediato.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>El inspector general citará de forma inmediata a entrevista al padre, madre o apoderado/a, a quienes se les informará del motivo de la citación, antecedentes recopilados, la activación del protocolo, la obligación de denuncia y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del/la estudiante.</p> | <p>Inspector general. Director/a.</p> |
| <p>En cuanto a la denuncia, el establecimiento deberá efectuarla ante el organismo respectivo en un plazo de hasta 24 horas, no obstante, pudiera existir oposición del padre, madre o apoderado/a.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>El encargado/a de convivencia escolar informará por escrito a el jefe/a de UTP, al coordinador/a de 1° ciclo y al profesor jefe de la activación de este protocolo.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>El director/a del establecimiento, acudirá ante PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía o el Tribunal Competente a realizar la denuncia, en un plazo de hasta 24 horas desde la activación del Protocolo, debiendo entregar a las autoridades una copia del informe realizado por el encargado/a de convivencia escolar, el cual contendrá los antecedentes más relevantes del caso.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>Seguimiento del caso: Una vez realizada la denuncia, comenzará la fase de seguimiento, lo que supondrá las siguientes acciones: El equipo de convivencia escolar del establecimiento revisará de manera bimensual el avance del caso. Ante la eventualidad de que exista un avance o alguna situación de relevancia, la comunicará oportunamente y por escrito al director/a y a los profesionales involucrados.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar</p> |
| <p>El director/a citará dentro de los dos días hábiles siguientes a la</p> | <p>Director/a.</p> |



| | |
|---|--|
| <p>realización de la denuncia al encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de 1° ciclo y dupla psicosocial para resolver las principales acciones formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial que deberán adoptarse por parte del establecimiento, pudiendo ser éstas:</p> | |
| <p>Medidas Pedagógicas: Convocar, por parte del coordinador/a de Ciclo, a un Consejo Especial de Docentes que realizan clases al/la estudiante para dar a conocer los hechos, resguardando el derecho a la intimidad de quienes se encuentren involucrados/as. Para esto, el equipo UTP entregará sugerencias de acompañamiento para párvulo afectado/a. Este encuentro deberá quedar consignado en un acta, la cual se deberá enviar por correo electrónico a todo el cuerpo docente que realiza clases al/la estudiante. Este Consejo Especial de Docentes se realizará dentro del plazo de un día luego de reunido el director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de 1° ciclo y dupla psicosocial. Si fuera pertinente, definir apoyo de la educadora diferencial de Ciclo. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno.</p> | <p>Coordinador de ciclo.</p> |
| <p>Medidas Psicosociales: Definir el acompañamiento que entregará la dupla psicosocial al estudiante, al interior del establecimiento, el cual se mantendrá durante todo el tiempo que se estime pertinente. Sugerir la atención de especialista externo/a, quien deberá mantener un vínculo con el establecimiento a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del niño o niña. Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>Dentro de los dos días siguientes de realizada la reunión del director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de 1° ciclo y dupla psicosocial citará al padre, madre o apoderado/a del párvulo para informarle las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales que se adoptarán al interior del establecimiento.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial a cargo, comunicará la información sobre las medidas que se adoptarán al/la estudiante involucrado/a, siempre resguardando su interés superior, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva.</p> | <p>Psicólogo/a dupla psicosocial.</p> |
| <p>Monitorear las medidas adoptadas y mantener actualizada la carpeta del estudiante con todas las acciones que se realicen, estando a disposición de la dirección, en caso de requerirla.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>Informar tanto al/la estudiante como a su padre, madre o apoderado/a los hitos relevantes del proceso.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>Informar al Equipo de Gestión, Jefatura de Curso y Cuerpo Docente que trabaja con el/la estudiante, los hitos relevantes del proceso.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>Cierre del Protocolo: El director/a convocará a una reunión semestral o en un plazo menor en atención a los antecedentes con que se cuente. En esta reunión deberán participar todas las partes intervinientes con el objetivo de evaluar el avance del Protocolo y su posibilidad de cierre. El cierre del Protocolo no está condicionado al seguimiento de los organismos externos sino al avance de las acciones desarrolladas desde el establecimiento.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>Elaborar un acta que contenga las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales adoptadas y la evolución que se hace de su implementación, del mismo modo, contendrá los principales elementos que se tienen en consideración al momento de determinar cerrar o continuar con el Protocolo.</p> | <p>Encargado/a de convivencia escolar.</p> |
| <p>El director/a citará a la familia dentro del plazo de dos días, para informar la decisión adoptada, entregando copia del acta en que se analiza el avance de las medidas ejecutadas.</p> | <p>Director/a.</p> |
| <p>El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial se entrevistará con el/la</p> | <p>Psicólogo/a dupla</p> |



| | |
|---|-------------------------|
| estudiante y le comunicará el resultado de la reunión, siempre resguardando el interés superior del niño y la niña, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. | psicosocial. |
| Informar a la Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el/la estudiante, el cierre del protocolo. | Coordinador/a de ciclo. |

| ANTE DEVELACIÓN O DETECCIÓN | |
|--|---|
| Se entiende por develación o detección cuando un/a funcionario/a recibe un relato o toma conocimiento por cualquier medio acerca de una situación de abuso sexual que afecta a un/a párvulo. | |
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| Comunicar la situación: El/la funcionario o funcionaria que tenga la sospecha deberá informar de inmediato y por escrito, mediante el envío de un correo electrónico, al encargado/a de convivencia escolar con copia al director/a. El escrito debe ser de carácter descriptivo, lo más fidedigno y apegado a la realidad, sin juicios de valor. | Funcionario/a que observe alguna señal de abuso sexual. |
| Activación del protocolo: Inmediatamente después de recibida la comunicación de la situación, el director/a resolverá activar el presente protocolo. | Director/a. |
| El inspector general citará de forma inmediata a entrevista al padre, madre o apoderado/a, a quienes se les informará del motivo de la citación, antecedentes recopilados, la activación del protocolo, la obligación de denuncia y las acciones a seguir estipuladas en el presente documento. Esta reunión debe quedar consignada en su respectiva acta, la cual será firmada por todos/as los/as incumbentes e incorporada en la carpeta del párvulo. | Inspector general. Director/a. |
| En cuanto a la denuncia, el establecimiento deberá efectuarla ante el organismo respectivo en un plazo de hasta 24 horas, no obstante, pudiera existir oposición del padre, madre o apoderado/a. | Director/a. |
| El encargado/a de convivencia escolar informará por escrito a el jefe/a de UTP, al coordinador/a de 1° ciclo y a la educadora (profesora jefe) de la activación de este protocolo. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| El director/a del establecimiento, acudirá ante PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía o el Tribunal Competente a realizar la denuncia, en un plazo de hasta 24 horas desde la activación del Protocolo, debiendo entregar a las autoridades una copia del informe realizado por el encargado/a de convivencia escolar, el cual contendrá los antecedentes más relevantes del caso. | Director/a. |
| Seguimiento del caso: Una vez realizada la denuncia, comenzará la fase de seguimiento, lo que supondrá las siguientes acciones: El equipo de convivencia escolar del establecimiento revisará de manera bimensual el avance del caso. Ante la eventualidad de que exista un avance o alguna situación de relevancia, la comunicará oportunamente y por escrito al director/a y a los profesionales involucrados. | Encargado/a de convivencia escolar |
| El director/a citará dentro de los dos días hábiles siguientes a la realización de la denuncia al encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de ciclo y dupla psicosocial para resolver las principales acciones formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial que deberán adoptarse por parte del establecimiento, pudiendo ser éstas: | Director/a. |
| Medidas Pedagógicas: Convocar, por parte del coordinador/a de 1° Ciclo, a un Consejo Especial de Docentes que realizan clases al niño o niña para dar a conocer los | Coordinador de ciclo. |



| | |
|---|-------------------------------------|
| <p>hechos, resguardando el derecho a la intimidad de quienes se encuentren involucrados/as. Para esto, el equipo UTP entregará sugerencias de acompañamiento para el párvulo afectado. Este encuentro deberá quedar consignado en un acta, la cual se deberá enviar por correo electrónico a todo el cuerpo docente que realiza clases al párvulo.</p> <p>Este Consejo Especial de Docentes se realizará dentro del plazo de un día luego de reunido el director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de 1° ciclo y dupla psicosocial.</p> <p>Si fuera pertinente, definir apoyo de la educadora diferencial de Ciclo.</p> <p>Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno.</p> | |
| <p>Medidas Psicosociales:</p> <p>Definir el acompañamiento que entregará la dupla psicosocial al estudiante, al interior del establecimiento, el cual se mantendrá durante todo el tiempo que se estime pertinente.</p> <p>Sugerir la atención de especialista externo/a, quien deberá mantener un vínculo con el establecimiento a fin de trabajar colaborativamente en el proceso reparatorio del niño o niña.</p> <p>Entre otras, establecidas por el Reglamento Interno.</p> | Encargado/a de convivencia escolar. |
| <p>Dentro de los dos días siguientes de realizada la reunión del director/a con el encargado/a de convivencia, jefe de UTP, coordinador/a de 1° ciclo y dupla psicosocial citará al padre, madre o apoderado/a del niño o niña para informarle las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales que se adoptarán al interior del establecimiento.</p> | Director/a. |
| <p>El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial a cargo, comunicará la información sobre las medidas que se adoptarán al párvulo involucrado/a, siempre resguardando su interés superior, el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva. Esta entrevista deberá ser consignada en el acta respectiva.</p> | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| <p>Monitorear las medidas adoptadas y mantener actualizada la carpeta del estudiante con todas las acciones que se realicen, estando a disposición de la dirección, en caso de requerirla.</p> | Encargado/a de convivencia escolar. |
| <p>Informar tanto al/la estudiante como a su padre, madre o apoderado/a los hitos relevantes del proceso.</p> | Director/a. |
| <p>Informar al Equipo de Gestión, Jefatura de Curso y Cuerpo Docente que trabaja con el niño o niña, los hitos relevantes del proceso.</p> | Encargado/a de convivencia escolar. |
| <p>Cierre del Protocolo:</p> <p>El director/a convocará a una reunión semestral o en un plazo menor en atención a los antecedentes con que se cuente. En esta reunión deberán participar todas las partes intervinientes con el objetivo de evaluar el avance del Protocolo y su posibilidad de cierre.</p> <p>El cierre del Protocolo no está condicionado al seguimiento de los organismos externos sino al avance de las acciones desarrolladas desde el establecimiento.</p> | Director/a. |
| <p>Elaborar un acta que contenga las medidas proteccionales, pedagógicas y psicosociales adoptadas y la evolución que se hace de su implementación, del mismo modo, contendrá los principales elementos que se tienen en consideración al momento de determinar cerrar o continuar con el Protocolo.</p> | Encargado/a de convivencia escolar. |
| <p>El director/a citará a la familia dentro del plazo de dos días, para informar la decisión adoptada, entregando copia del acta en que se analiza el avance de las medidas ejecutadas.</p> | Director/a. |
| <p>El/la Psicólogo/a de la dupla psicosocial se entrevistará con el párvulo y le comunicará el resultado de la reunión, siempre resguardando el interés superior del niño y la niña el deber de confidencialidad y considerando su etapa evolutiva.</p> | Psicólogo/a dupla psicosocial. |
| <p>Informar a la Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el párvulo, el cierre del protocolo.</p> | Coordinador/a de ciclo. |



A tener en cuenta: En determinados casos o situaciones, la aplicación del presente Protocolo se verá intervenido por otras acciones que deberán realizarse conjuntamente con la aplicación de este instrumento. Las mismas han sido definidas de acuerdo a la persona indicada como responsable de los hechos que se comunican.

| En caso que la persona indicada como responsable sea un funcionario/a y se vea afectado/a un/a párvulo: | |
|---|--|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| <p>Comunicar la situación: El/la funcionario o funcionaria que sospeche, detecte o haya tomado conocimiento de la situación por medio de una develación, deberá informar inmediatamente por escrito a Dirección o en su defecto, a Inspectoría General.</p> | Funcionario/a que sospeche, detecte o haya tomado conocimiento de la situación por medio de una develación |
| Comunicar la situación al encargado/a de convivencia escolar, lo que deberá hacer de inmediato y por escrito, para que éste/a comience a ejecutar las acciones establecidas en el procedimiento. | Director/a. |
| Una vez que el encargado/a de convivencia escolar activa el Protocolo, deberá informar de ello de inmediato a Dirección, ejecutándose el procedimiento estipulado. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Dirección y/o Inspectoría General convocará a reunión al jefe/a de UTP, al coordinador/a de 1° ciclo, encargado/a de convivencia escolar, dupla psicosocial, para definir las medidas de protección, pedagógicas y de apoyo psicosocial hacia el párvulo que devela; se decidirá adicionalmente sobre la posibilidad de adoptar como medida de resguardo para el niño o niña, la suspensión de las funciones del/la funcionario/a involucrado/a, cambio de turno o reasignación de funciones. | Director/a o inspector/a general. |
| Informar a la Dirección de Educación Municipal El Bosque sobre la activación del protocolo que involucra a un/a funcionario/a. | Director/a. |
| El director/a, acompañado de la jefa de Gestión de Personas, citará al funcionario/a involucrado/a en el protocolo, informando los antecedentes con los que se cuenta, la decisión de activar el Protocolo y las medidas de resguardo adoptadas. En esta reunión se le deberá sugerir al/la funcionario/a involucrado/a la búsqueda de apoyo especializado externo y se indicará el acompañamiento interno desde la Unidad de Gestión de Personas. | Director/a y Jefa de Gestión de Personas. |
| Solicitar a la Dirección de Educación la realización de una Investigación Sumaria que busque determinar la responsabilidad del/la funcionario/a involucrado/a en el relato. | |
| El director/a del establecimiento, acudirá ante PDI, Carabineros de Chile, Fiscalía o el Tribunal Competente a realizar la denuncia, en un plazo de hasta 24 horas desde la activación del Protocolo, debiendo entregar a las autoridades una copia del informe realizado por el encargado/a de convivencia escolar, el cual contendrá los antecedentes más relevantes del caso. | Director/a. |
| El director/a citará de forma inmediata a entrevista al padre, madre o apoderado/a con motivo del presente protocolo, serán responsabilidad de el/la director/a del establecimiento y perseguirá los mismos fines estipulados. | Director/a. |
| La información que se entregue a los/las funcionarios/as docentes y no docentes se hará siempre mediante el Consejo de Reflexión Pedagógica, el que deberá ser convocado por el/la director/a del establecimiento, en ellos se expondrá la situación general, respetando siempre el derecho a la intimidad de los/las involucrados/as, las medidas establecidas, la etapa en | Director/a. |



| | |
|---|-------------------------------------|
| que se encuentra procedimiento y los plazos establecidos. | |
| La información que se entregue al estamento de apoderados/as se hará siempre mediante Centro de Padres y Apoderados, el que deberá ser convocado por el/la director/a del establecimiento, en él se expondrá la situación general, respetando siempre el derecho a la intimidad de los/las involucrados/as, las medidas establecidas, las etapas del procedimiento y los plazos establecidos. Adicionalmente, el Equipo Directivo evaluará la pertinencia de informar a la comunidad educativa a través de los medios que estime adecuados. | Director/a. |
| Monitorear las medidas adoptadas y mantener actualizada la carpeta del/la estudiante con todas las acciones que se realicen, estando a disposición del equipo de gestión, en caso de requerirla. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| Las etapas de seguimiento y cierre se mantienen según el curso ya estipulado. | Director/a, encargado/a de ciclo. |
| Informar al Equipo Directivo, Coordinador de 1° Ciclo, Equipo de Convivencia Escolar, Jefatura de Curso y Cuerpo docente que trabaja con el párvulo, el cierre del proceso. | Director/a. |

| Procedimiento frente a hechos de connotación sexual entre párvulos | |
|--|-------------------------------------|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE |
| El denunciante (educadora, asistente de la educación, padres o apoderados.) deberá informar del hecho a la encargada de Convivencia, quien dará inicio al protocolo, dentro del plazo de 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho. Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos menores que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar; no se trata de abuso sexual, por ejemplo, las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre niños de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los menores naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona. | Encargado/a de convivencia escolar. |
| La dirección del establecimiento informará a las familias de los hechos que involucran a los párvulos y en conjunto con el encargado/a de convivencia elaborarán un Plan de Acción conocido por las familias donde se aborde las temáticas de exploración sexual. Al mismo tiempo el encargado/a de convivencia trabajará con la educadora de párvulos temáticas de exploración para ser abordadas en las reuniones de padres | Encargado/a de convivencia escolar. |

Consideraciones para poner en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque

- La dupla psicosocial estará a cargo de elaborar el informe, el cual entregará la mayor cantidad de antecedentes del niño, niña o adolescente: datos de identificación de este, contexto familiar, indicadores observados, riesgos para el niño, niña o adolescente y/o modalidad, entre otros.
- La dupla psicosocial pondrá en conocimiento al Tribunal de Familia y a la OPD El Bosque de manera presencial, oficio, carta, correo electrónico u otro medio sobre la vulneración de derecho y los antecedentes del niño, niña o adolescente afectado.

Plazos para resolución y pronunciamiento



- El director/a del establecimiento tiene un plazo de hasta 24 horas para realizar la denuncia en Carabineros de Chile, Fiscalía u otro organismo pertinente.

Redes de derivación y denuncia

| Organismo | Dirección | Teléfono |
|---|---|---------------|
| Fiscalía; Potestad de ver si los hechos son constitutivos de delito | Gran Av. José Miguel Carrera 3814, San Miguel, Región Metropolitana | (2) 2965 9000 |
| Tribunal de familia | Álvarez de Toledo 1001-1061, San Miguel, Región Metropolitana | 9 5012 7893 |
| OPD EL BOSQUE | Ravel 11932, El Bosque, Región Metropolitana | (2) 2529 2131 |
| Policía de investigaciones de Chile, La Cisterna | Av. Fernández Albano 172, La Cisterna, Santiago, Región | (2) 2527 1623 |

Medidas para padres, madres y apoderados

- Se debe contactar a los padres, madres o apoderados del niño o niña afectado, en paralelo a las otras acciones que el establecimiento realiza.
- La información debe ser precisa y concreta, solicitando la pronta presencia de los padres, madres o apoderados del niño o niña afectado en la escuela para informar lo acontecido y dar las orientaciones pertinentes en relación lo que se realizará.
- La dupla psicosocial, prestará el apoyo necesario a la familia, en tanto se requieren derivaciones a otras instituciones, o en su defecto contención emocional en la escuela.
- Se brindarán los recursos necesarios para respaldar al niño o niña afectado y a su familia en el ámbito académico.

Medidas de resguardo dirigido a los niños, niñas y adolescentes

- El equipo educativo debe resguardar en todo momento la identidad e integridad del niño, o niña afectada, realizando la recopilación de antecedentes con la mayor cautela posible sin exponer al niño o niña ni a su familia.
- El niño o niña siempre debe estar acompañado por un adulto responsable, el cual lo cuidará y no expondrá su experiencia de vulneración ante la comunidad educativa. Este adulto responsable podrá ser la educadora, la técnico en párvulos o algún profesional del equipo de convivencia escolar.
- Es imperativo preservar la privacidad del niño o niña afectado por la vulneración de derechos, garantizando así su dignidad y bienestar.
- El establecimiento educacional se compromete a implementar medidas pedagógicas y psicosociales específicas con el fin de brindar apoyo integral a cualquier niño o niña que haya experimentado la vulneración de sus derechos, a través de enfoques personalizados y recursos adaptados. Las medidas pedagógicas y psicosociales para apoyar al niño o niña afectado pueden variar según las necesidades específicas de cada caso. Algunas posibles acciones incluyen:
 - Adecuaciones curriculares.
 - Programada de reforzamiento.
 - Inclusión de recursos especiales.
 - Apoyo socioemocional.
 - Colaboración con profesionales externos.
 - Sensibilización y formación para docentes y asistentes de la educación, con el objetivo de crear un ambiente educativo más comprensivo y consciente de las necesidades individuales de cada estudiante.
 - Reforzamiento al enfoque de derecho.
 - Reconocer y fortalecer factores protectores.
 - Trabajo de conductas de auto cuidado.
 - Reforzar redes de apoyo.
 - Trabajar autoestima y el concepto de revictimización.



Medidas de resguardo de la identidad del adulto involucrado

- El establecimiento tiene la obligación de resguardar la identidad de quien aparece como adulto involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

13.3 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE MALTRATO ENTRE MIEMBROS ADULTOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA DE EDUCACIÓN PARVULARIA

El presente protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre miembros adultos de la comunidad educativa de educación parvularia tiene la finalidad de poder definir con claridad los procesos y acciones que se deben realizar ante la situación mencionada. Por otro lado, el presente tiene el objetivo de garantizar los derechos y la aplicación del debido proceso de los actores involucrados en los procedimientos definidos, cumpliendo con el marco legal vigente.

| PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN/A FUNCIONARIO/A HACIA OTRO/A FUNCIONARIO/A DE EDUCACIÓN PARVULARIA |
|--|
| 1. Si un/a funcionario/a es maltratado/a física, verbal y/o psicológicamente por parte de otro/a funcionario/a, tiene el derecho y la responsabilidad de denunciar ante su jefatura directa, siempre y cuando éste no sea el presunto agresor. Quien recibe la información debe comunicarse con el director/a con el fin activar el protocolo en un plazo máximo de 24 hrs. Responsable: director/a del establecimiento o quien subrogue. |
| 2. Si el presunto maltrato es ejercido por parte del director/a del establecimiento el funcionario/a debe denunciar directamente al Departamento Gestión de Personas de la Dirección de Educación Municipal, a través de un correo electrónico o entregando una carta de forma presencial ante la misma en un plazo 24 hrs. La Dirección de Educación Municipal realizará, a través de su equipo comunal, el mismo procedimiento descrito a continuación. Responsable: Equipo comunal departamento Gestión de Personas de la Dirección Educación Municipal. |
| 3. Recibida la denuncia en el establecimiento educacional, el director/a informará el inicio del procedimiento a los/as involucrado/as directos por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción. Responsable: director/a del establecimiento. |
| 4. El director/a solicitará al encargado/a de convivencia escolar iniciar el proceso recopilación de antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida en un plazo de 72 hrs., considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atingentes y contribuyan a clarificar la situación, dentro del más breve plazo, actuando bajo el principio de presunción inocencia frente al funcionario/a implicado/a, para ello, realizará las diligencias con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada, reportando exclusiva y directamente al Director/a. Responsable: Encargado/a de convivencia escolar. |
| 5. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes, el encargado/a de convivencia escolar debe informar por escrito a la Dirección del establecimiento la resolución del caso. Posteriormente, debe informar a las partes involucradas, considerando su derecho a |



| |
|---|
| <p>presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno. El plazo para realizar los descargos será de 48 hrs. Responsable: Encargado de convivencia escolar.</p> |
| <p>6. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte del funcionario/a denunciado/a, la Dirección del establecimiento derivará los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal para solicitar investigación sumaria, y en caso de proceder, determinar las medidas sancionatorias hacia el funcionario/a implicado/a. Responsable: director/a y sostenedor.</p> |
| <p>7. En relación al funcionario/a afectado/a, la dirección del establecimiento debe generar medidas reparatorias, de apoyo psicosocial y/o de resguardo hacia el/la funcionario/a afectado/a, según lo establecido en el Reglamento Interno. Responsable: director/a.</p> |
| <p>8. En el caso que el/la funcionario/a es maltratado/a físicamente, debe ser derivado/a por la Dirección del establecimiento a la brevedad a la Mutual de Seguridad o al Centro Asistencial de Salud más cercano para que puedan atenderse sus lesiones y/o recibir primeros auxilios psicológicos realizando la constatación de las mismas y posteriormente acompañando a realizar la denuncia correspondiente. Responsable: director/a.</p> |
| <p>9. Estas medidas deben considerar las especificaciones pertinentes según corresponda al tipo de maltrato ejercido y a los rangos jerárquicos presentes en los funcionarios implicados en la situación de maltrato. A mayor abundamiento, de conformidad a la letra f) del artículo 175 del Código Procesal Penal, el sostenedor y el director/a del establecimiento deberán presentar la denuncia por los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios del establecimiento, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraran en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. Responsable: director/a y sostenedor.</p> |
| <p>10. Posteriormente, el director/a informará a las partes involucradas sobre la resolución de la denuncia, dejando registradas las sanciones aplicadas en los antecedentes del funcionario responsable del maltrato, informando de ello vía Oficio a la Dirección de Educación Municipal, adjuntando los antecedentes recopilados. Responsable: director/a.</p> |
| <p>11. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad de la funcionaria sobre los hechos investigados que sean susceptibles de eventuales infracciones y demuestren que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, no será necesario la aplicación de un procedimiento sancionatorio. En este caso, el director/a procederá a coordinar instancias de mediación y/o reparación entre las mismas con el apoyo del Encargado/a de Convivencia Escolar en caso de ser necesario, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno, dejando en acta con firma de ambas partes. Responsable: director/a.</p> |

PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN/A FUNCIONARIO/A HACIA UN APODERADO/A

| |
|---|
| <p>1. Si un apoderado es maltratado física, verbal y/o psicológicamente por parte de un/a funcionario/a del establecimiento, tiene el derecho y la responsabilidad de denunciar dicha situación a la Dirección del establecimiento y/o en el Ministerio Público, según así lo decida en un plazo de 24 hrs. En el establecimiento, el apoderado debe denunciar directamente a la Dirección. Si el presunto maltrato es ejercido por parte de la Dirección, el apoderado debe denunciar directamente y presencialmente en la Dirección de Educación Municipal. Responsable: Apoderado.</p> |
| <p>2. Recibida la denuncia, el director/a solicitará al encargado/ de convivencia escolar iniciar un proceso de recopilación de los antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida, considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atinentes y contribuyan a clarificar la situación dentro del plazo de 72 hrs., actuando bajo el principio de presunción de inocencia frente al funcionario/a implicado/a. Para ello, debe informar el inicio del procedimiento a los involucrados directos por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción. También, debe realizar las diligencias con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin</p> |



COMPROMETID@S
CON EL
BUEN TRATO

| |
|--|
| <p>atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada, reportando exclusiva y directamente al. Responsable: director/a.</p> |
| <p>3. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes, el encargado/a de convivencia escolar debe informar por escrito a la Dirección del establecimiento la resolución del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno. Responsable: encargado/a de convivencia.</p> |
| <p>4. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte de la funcionaria denunciada, el director/a derivará los antecedentes a la Dirección de Educación, y en caso de proceder, determinar las medidas sancionatorias hacia el funcionario/a implicado, y las medidas reparatorias y/o de resguardo hacia el apoderado afectado, según lo establecido en el Reglamento Interno. Estas medidas deben considerar un acompañamiento al apoderado que contemple orientaciones a seguir además de activar el protocolo correspondiente. Responsable: director/a y sostenedor.</p> |
| <p>5. Posteriormente, la Dirección del establecimiento informará a las partes involucradas sobre la resolución de la denuncia, dejando registradas las sanciones aplicadas en los antecedentes de la funcionaria responsable del maltrato, informando de ello vía Oficio a la Dirección de Educación Municipal. Responsable: director/a.</p> |
| <p>6. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad de la funcionaria sobre los hechos investigados que sean susceptibles de eventuales infracciones, no será necesario la aplicación de un procedimiento sancionatorio, y demuestran que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, la Dirección del establecimiento procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas con apoyo del encargado/a de Convivencia en caso de ser necesario, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno, un plazo máximo de 48 hrs. Responsable: director/a.</p> |

| PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO DESDE UN APODERADO HACIA UN/A FUNCIONARIO/A |
|--|
| <p>1. Si un/a funcionario/a es maltratado/a física, verbal y/o psicológicamente por parte de un apoderado, tiene el derecho y la responsabilidad de denunciar dicha situación en la Dirección del establecimiento y/o en el Ministerio Público, según así lo decida, en un plazo de 24 hrs. Responsable: funcionario/a afectado.</p> |
| <p>2. Si el funcionario/a es maltratado físicamente, debe ser derivado por la Dirección del Establecimiento a la brevedad a la Mutual de Seguridad para que puedan atenderse sus lesiones y/o recibir primeros auxilios psicológicos, además de constatar lesiones. Si el funcionario es víctima de una amenaza de maltrato físico y/o de muerte, la Dirección del establecimiento debe informar inmediatamente a la Dirección de Educación Municipal para gestionar apoyos de Seguridad Ciudadana de la Comuna. Responsables: director/a y sostenedor.</p> |
| <p>3. Si el maltrato ejercido por parte del apoderado atenta gravemente contra la integridad física y/o psicológica del funcionario/a de conformidad a la letra f) del artículo 175 del Código Procesal Penal, el sostenedor y el Director/a del establecimiento deberán presentar la denuncia por los delitos perpetrados contra los profesionales y funcionarios del establecimiento, al interior de sus dependencias o mientras éstos se encontraran en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas. Responsable: director/a y sostenedor.</p> |
| <p>4. De manera paralela, una vez recibida la denuncia, el director/a solicitará al encargado/a de convivencia escolar iniciar un proceso que consiste en recopilar los antecedentes necesarios para clarificar y fundamentar la denuncia, detección o sospecha recibida, en un plazo de 72 hrs., considerando realizar entrevistas a todos los involucrados, así como también solicitar documentos y otro tipo de antecedentes que sean atingentes y contribuyan a clarificar la situación, actuando bajo el principio de presunción de inocencia frente al apoderado implicado. Para ello, debe informar el inicio del procedimiento a los</p> |



| |
|--|
| <p>involucrados directos, por medios formales de comunicación, dejando un registro escrito y firmado de dicha acción. También, debe realizar las diligencias con el mayor grado de objetividad e imparcialidad posible, sin atribuir responsabilidades a priori mientras dure el proceso, cautelando la confidencialidad y resguardo de la información recopilada. Responsable: director/a y encargado de convivencia escolar.</p> |
| <p>5. Terminada y entregada la recopilación de antecedentes, el encargado/a de convivencia escolar debe informar por escrito a la Dirección del establecimiento la resolución del caso a las partes involucradas, considerando su derecho a presentación de descargos y/o apelación, según corresponda a lo estipulado en el Reglamento Interno. Responsable: encargado/a de convivencia.</p> |
| <p>6. En caso de que los antecedentes recopilados indiquen responsabilidad de maltrato físico, verbal y/o psicológico por parte del apoderado denunciado, el director/a procederá a la aplicación de medidas sancionatorias hacia el apoderado estipuladas en el Reglamento Interno. Responsable: director/a.</p> |
| <p>7. El director/a informará a las partes involucradas y a los apoderados sobre la resolución de la denuncia, dejando registradas las sanciones aplicadas, informando de ello vía Oficio a la Dirección de Educación Municipal, adjuntando los antecedentes recopilados. Responsables: director/a.</p> |
| <p>8. En caso de que los antecedentes recopilados no indiquen la responsabilidad del apoderado sobre los hechos mencionados, y demuestren que la situación denunciada corresponde a un conflicto entre las partes involucradas, el director/a procederá a coordinar las medidas de mediación y/o reparación entre las mismas con apoyo del encargado/a de convivencia si es necesario, acorde a lo establecido en el Reglamento Interno. Responsable: director/a y encargado/a de convivencia escolar.</p> |

13.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES ESCOLARES DE LOS PÁRVULOS

DEFINICIÓN

Un accidente escolar es toda lesión que los párvulos puedan sufrir a causa o en el desarrollo de una actividad escolar que por su gravedad traigan consecuencias de incapacidad parcial o total. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes de trayecto que puedan sufrir los párvulos. En caso de accidente escolar todos los estudiantes están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculan en nuestro establecimiento.

Dentro de los accidentes más comunes en la escuela:

1. Caídas
2. Contusiones
3. Esguinces
4. Fracturas
5. Ahogos
6. Desvanecimientos

OBJETIVO

El presente protocolo tiene como finalidad proporcionar pautas para abordar diversos tipos de accidentes que los párvulos puedan enfrentar dentro del establecimiento o en otras actividades pedagógicas bajo la responsabilidad de la institución.

Consideraciones Generales

- El establecimiento educacional contará con un registro de contacto actualizado de los padres, madres y/o apoderados de los párvulos para comunicarse frente a la ocurrencia de un accidente.



En este registro se debe identificar aquellos estudiantes que cuenten con seguros privados de atención de salud y al centro al cual deberá ser trasladado en caso de emergencia.

La secretaría de Dirección se encargará de elaborar el registro de contacto y procurará mantenerlo actualizado. Es deber de los padres, madres y/o apoderados informar cambio de teléfono de contacto.

- Todo funcionario del establecimiento será responsable de seguir los pasos que a continuación se detallan en el momento de presenciar o acompañar a un párvulo en su dificultad:
 - ASISTIR: Frente a cualquier accidente o problema de salud será el funcionario(a) más cercano quien primero asista a constatar lo ocurrido y verificar la necesidad de atención.
 - NOTIFICAR: El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables.
 - No será atribución de ningún funcionario evaluar la gravedad de la lesión o problema de salud. Por esta razón, toda situación deberá ser notificada.
- El/la encargado/a de Accidentes Escolares designado por el establecimiento educacional es **(nombre y cargo del encargado)**. Las responsabilidades asignadas al encargado de accidentes abarcan las siguientes funciones:
 - Establecer un contacto inmediato y directo con el párvulo, ya sea en la enfermería o en el lugar del incidente.
 - Observar y entrevistar al niño o niña y a los testigos para determinar las circunstancias exactas del accidente.
 - Registrar minuciosamente el accidente, incluyendo la causa, el lugar, el nombre del afectado/a y otros datos pertinentes en el registro de accidentes correspondiente al ciclo.
 - Completar y proporcionar tanto el formulario de accidente escolar como los formularios de seguros que sean necesarios.
 - Informar al director/a sobre los hechos ocurridos, proporcionando detalles clave y actualizaciones pertinentes.
 - Llamar al padre, madre, apoderado o contacto de emergencia para notificar sobre el accidente, brindando la información necesaria y estableciendo un canal de comunicación efectivo.
 - Realizar un seguimiento continuo del caso, manteniendo contacto con la familia para obtener información sobre la evolución del párvulo y su diagnóstico oficial.
- La dirección del establecimiento educacional debe informar el centro asistencial de salud más cercano **(ingresar el nombre del CESFAM)** y redes de atención especializada para casos de mayor gravedad.

CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

A continuación, se detallarán las clasificaciones y procedimientos correspondientes a accidentes, categorizados según su gravedad, presentando pautas específicas para abordar incidentes leves, moderados y graves, con el objetivo de garantizar una respuesta adecuada y efectiva en cada situación.

Accidentes Leves:

Son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.

| Procedimiento | Responsable |
|---|---|
| En caso de cualquier accidente o problema de salud, el funcionario/a más cercano debe intervenir de inmediato. Su primera responsabilidad es asistir para constatar lo ocurrido y evaluar la necesidad de atención requerida. | Funcionario/a que esté cercano al lugar del |



| | |
|--|--|
| | accidente. |
| El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. | Funcionario que haya asistido al estudiante accidentado/a. |
| El encargado/a de accidentes escolares, recibe al accidentado/a y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el procedimiento del accidente. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del párvulo, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dar aviso al padre, madre o apoderado/a de manera presencial en la salida, vía agenda o vía telefónica respecto a todos los detalles del suceso. | Educadora o encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Educadora o Inspector/a General. |

Accidentes Moderados:

Son aquellos que necesitan atención médica como heridas, cortes o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.

| Procedimiento | Responsable |
|--|--|
| En caso de cualquier accidente o problema de salud, el funcionario/a más cercano debe intervenir de inmediato. Su primera responsabilidad es asistir para constatar lo ocurrido y evaluar la necesidad de atención requerida. | Funcionario/a que esté cercano al lugar del accidente. |
| El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. | Funcionario que haya asistido al estudiante accidentado/a. |
| El encargado/a de accidentes escolares, recibe al accidentado/a y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el procedimiento del accidente. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Si el caso requiere atención médica, inspectoría informa telefónicamente al padre, madre o apoderado y el párvulo permanece en la enfermería hasta ser retirado por su apoderado/a. | Inspector/a de ciclo. |
| Se realizará entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar (seguro escolar), para ser entregado en los servicios asistenciales, en caso de ser necesario. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del párvulo, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Educadora o Inspector/a General. |
| Informar al director/a. | Inspector/a General. |
| Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. | Educadora y/o Encargado/a de accidentes escolares. |

Accidentes Graves:



Son aquellos que requieren de atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, quemaduras, golpes fuertes en la cabeza u otra parte del cuerpo, fracturas de extremidades, pérdida de conocimiento, heridas sangrantes por cortes profundo, atoramientos por comida u objetos (en este caso se le aplicará la técnica que permitirá la expulsión del objeto).

| Procedimiento | Responsable |
|--|---|
| En caso de cualquier accidente o problema de salud, el funcionario/a más cercano debe intervenir de inmediato. Su primera responsabilidad es asistir para constatar lo ocurrido y evaluar la necesidad de atención requerida. | Funcionario/a que esté cercano al lugar del accidente. |
| El funcionario/a deberá informar inmediatamente lo que acontece al encargado/a de accidentes escolares, al inspector de patio de turno, al inspector general o a la secretaria (en ese orden). No podrá volver a sus funciones hasta no asegurarse que la situación está en manos de los responsables. | Funcionario que haya asistido al estudiante accidentado/a. |
| El encargado/a de accidentes escolares, recibe al accidentado/a y atiende sus necesidades en el ámbito de sus posibilidades y determina el procedimiento del accidente. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Si el caso requiere atención médica y traslado se debe contactar al centro asistencial de salud más cercano y redes de atención especializada, en el caso de que el accidentado sea un niño o niña hasta 14 años, se debe contactar al centro asistencial Hospital Exequiel González Cortés y al centro asistencial Hospital El Pino, en niños, niñas y adolescentes desde los 10 años en adelante. Si esta gestión no da resultado, el establecimiento podrá contactar al CESFAM (nombre del CESFAM) . En caso de que el estudiante tenga seguro privado, se contactará a la institución de salud correspondiente, de acuerdo al registro de contacto. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| El encargado/a de accidentes escolares informa telefónicamente a los padres e indica el centro asistencial donde será trasladado el párvulo. Si los padres no pueden acompañar a su hijo, desde el establecimiento educacional el inspector/a general acompañará al párvulo hasta el centro asistencial y permanecerá con él/ella hasta que llegue el apoderado/a. | Encargado/a de accidentes escolares. Inspector/a general |
| Se realizará entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar (seguro escolar), para ser entregado en los servicios asistenciales, en caso de ser necesario. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del párvulo, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Educadora o Inspector/a General. |
| Informar al director/a. | Inspector/a General. |
| Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. | Educadora y/o Encargado/a de accidentes escolares. |

Consideraciones de traslado en casos de accidentes graves

En caso de un accidente grave que requiera atención médica inmediata y los apoderados no estén disponibles para trasladar al niño o niña al hospital desde el establecimiento educacional, se designa a los siguientes funcionarios como autorizados para llevar a cabo dicho traslado de manera urgente.

| N° | Nombre del funcionario/o | Cargo | Patente del Vehículo |
|----|---|-------------------------------|---|
| 1 | Ingresar nombre completo del funcionario/a. | Cargo que desempeña en el EE. | Patente del vehículo en el que se realizará |



| | | | |
|---|--|--|--------------|
| | | | el traslado. |
| 2 | | | |

¿Cómo acreditar un accidente de trayecto?

Para acreditar un accidente de ida o regreso, entre la casa y el establecimiento educacional, o el lugar donde se realiza la práctica profesional, será necesario presentar los siguientes documentos:

- Un parte emitido por Carabineros.
- La declaración de testigos presenciales.
- Cualquier otro medio de prueba fidedigno que acredite el accidente.

| Procedimiento | Responsable |
|--|--|
| Si el/la párvulo sufre un accidente de trayecto al iniciar la jornada escolar y llega al establecimiento, se informará al encargado/a de accidentes escolares para que active el protocolo de accidentes, de acuerdo a la gravedad (leve, moderado y grave). | Funcionario/a que tome conocimiento del accidente. |
| Encargado/a de accidentes escolares activa el protocolo de acuerdo a los procedimientos anteriormente descritos, según gravedad del accidente (leve, moderado, grave). | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Si el párvulo sufre un accidente de trayecto al término de la jornada, el padre, madre o apoderado debe presentar la documentación que acredita el accidente de trayecto. | Apoderado/a. |
| Se realizará entrega de la Declaración Individual de Accidente Escolar (seguro escolar), para ser entregado en los servicios asistenciales, en caso de ser necesario. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Se registra el nombre del párvulo, hora exacta y otras circunstancias u observaciones. Todo queda estipulado en un acta de registro de accidentes escolares. | Encargado/a de accidentes escolares. |
| Dejar registro en Libro de clases. | Educadora o Inspector/a General. |
| Informar al director/a. | Inspector/a General. |
| Da seguimiento al caso, contactando a la familia para conocer la evolución del estudiante y su diagnóstico oficial. | Educadora y/o Encargado/a de accidentes escolares. |

Información de los Centros Asistenciales de Salud

| Nombre del Centro Asistencial de Salud | Dirección | Teléfono |
|--|---|------------------------|
| Hospital Dr. Exequiel González Cortés | Gran Avenida José Miguel Carrera 3300, San Miguel | 225765655 225765652 |
| Hospital y CRS El Pino | Camino Padre Hurtado 13560, San Bernardo | 225767300 225767305 |
| CESFAM (ingresar nombre del CESFAM de su sector) | Dirección del CESFAM | Teléfono del CESFAM |

Informe a Dirección de Educación El Bosque y a Departamento Provincial de Educación Santiago Sur

Cada mes, el establecimiento educacional está obligado a remitir a la Dirección de Educación El Bosque el informe correspondiente a los accidentes escolares ocurridos en la comunidad educativa. La documentación requerida para este proceso incluye el Formulario de Registro Mensual de



Accidentes Escolares, así como copias de las Declaraciones Individuales de Accidentes Escolares entregadas durante el mes en cuestión.

Una vez recopilada esta información, la Dirección de Educación El Bosque se encargará de remitir tanto el registro mensual como las evidencias asociadas al Departamento Provincial de Educación Santiago Sur.

13.5 REGULACIONES SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS PÁRVULOS

DEFINICIÓN

Las salidas pedagógicas son aquellas actividades educativas planificadas y organizadas que se realizan fuera del establecimiento educativo con el propósito de enriquecer el proceso de aprendizaje, proporcionar contextos prácticos y fomentar el desarrollo integral de los estudiantes a través de la observación directa, la participación activa y la interacción con el entorno.

El establecimiento no promueve ni organiza paseos de fin de año dentro del período lectivo.

OBJETIVO

Este protocolo tiene como finalidad dar a conocer a toda la comunidad escolar del establecimiento las normas y procedimientos que regulan las salidas pedagógicas, de manera de resguardar la seguridad e integridad de los participantes.

CONSIDERACIONES

A, continuación se presentan distintas consideraciones para la correcta planificación y ejecución de una salida pedagógica en educación parvularia:

Antes de la salida pedagógica:

- Visitar el lugar previamente para cerciorarse de que es seguro y que cuenta con las siguientes características:
 - Agua potable.
 - Servicios higiénicos adecuados.
 - Señalizaciones para situaciones de emergencia.
 - Animales en zonas protegidas.
 - Espacios de agua cercados.
 - Sin aglomeración de personas.
- Planificar el trayecto de la salida y realizarlo previamente para determinar la distancia, el tiempo, el acceso y el tránsito de vehículos.
- Si el trayecto se realiza a pie, deberán tomarse las siguientes precauciones:
 - Acera que ofrezca mayor seguridad.
 - Evitar el paso por salidas de autos y presencia de perros.
 - Esquinas para cruzar que cuenten con semáforos y pasos de cebra.
 - De ser necesario, solicitar el acompañamiento de otros adultos, resguardando la seguridad de los estudiantes.
- Si el trayecto requiere de medio de transporte, es necesario revisar con antelación que cuente con las normas de seguridad exigidas para el transporte de estudiantes:



- Asegurar el traslado de un vehículo cerrado, tipo furgón, bus o microbús.
- El vehículo debe contar con asientos que miren hacia el frente, para todos los niños, niñas y adultos que viajen.
- Tener ventanas a ambos lados.
- Contar con un cinturón operativo en todos los asientos.
- Se debe confirmar que el vehículo cuente con los elementos de seguridad vigente (extintor, ruedas de repuesto, señales de salida de emergencia y certificado de revisión técnica al día).
- Tomar conocimiento del conductor del vehículo y cerciorarse que cuente con licencia para transportar escolares e identificación.

- Respecto al trabajo con las familias:
 - Se deberá informar al inicio del periodo escolar el tipo de salidas que se realizarán durante el año, fecha y propósitos.
 - Se podrá proponer a las familias que acompañen la salida, de acuerdo con los propósitos de esta.
 - Días antes de la salida, se solicitará una autorización firmada en la que exprese su respaldo para que el niño o niña salga del centro educativo y participe en este tipo de actividades.
 - Solicitar a los padres y/o apoderados que los niños asistan con ropa cómoda y apropiada, en relación al tiempo y a la actividad.

- En relación con la organización del equipo pedagógico:
 - El número de niños por adultos a cargo será de un adulto por 5 niños del nivel de transición.
 - Se podrá pedir la colaboración de padres, cuidadores u otros actores educativos, informando previamente, todas las medidas de seguridad y protección durante la salida y asegurándose que sean mayores de edad.
 - Si el horario de la actividad coincide con momentos de alimentación, se debe solicitar colación, considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el centro educativo y conocidas por los adultos a cargo.
 - Se preparará y llevará un botiquín de primeros auxilios.

Durante la salida pedagógica:

- Es importante haber conversado con los estudiantes el propósito de la actividad y las medidas de seguridad.
- El día de la salida, se deberá recordar las normas con ellos.
- Cada niño y adulto deberá llevar consigo una identificación con su nombre y teléfono, además de la institución.
- Se elaborará una lista con los niños y niñas que participen en la salida con un teléfono para emergencias.
- Es importante relacionar los aprendizajes adquiridos a través de distintas experiencias pedagógicas en el centro educativo.
- Nunca perder de vista a los niños y niñas, manteniendo el control del grupo.
- Preferir indicaciones breves y precisas para su mejor retención.
- Mantener a los niños y niñas que requieran de mayor atención cerca de un profesor o apoderado a cargo de la visita.
- En caso de accidentes, se aplicará el protocolo de accidentes escolares de nuestra institución. Para ello la persona encargada de la salida portará fichas de accidente escolar.
- En caso de que haya niños o niñas no autorizados para participar de la actividad, deben permanecer en una sala de otro nivel del centro educativo.

Después de la salida pedagógica:

- Se informará a las familias aspectos generales, relacionados con el bienestar y aprendizaje de los niños y niñas.



- Se informará al coordinador de ciclo la experiencia de aprendizaje desarrollada, dando a conocer los logros y desafíos para próximas instancias.
- Se retomará el tema de la salida al otro día o dentro de la unidad que se está trabajando para dar continuidad y significado a los aprendizajes.

| ACCIONES FRENTE A UNA SALIDA PEDAGÓGICA | | |
|---|--|---|
| PROCEDIMIENTO | RESPONSABLE | TIEMPO DE EJECUCIÓN |
| Previo a la salida | | |
| La educadora responsable de la salida pedagógica informará al coordinador de ciclo el objetivo de la salida, fecha, estudiantes participantes, forma de traslado y costos involucrados. Las actividades podrán llevarse acabo de lunes a viernes acordes a la jornada escolar, salvo en el caso de competencias deportivas. | Educadora responsable de la actividad. | A lo menos, 1 mes antes de la fecha programada. |
| El coordinador/a de ciclo, junto al equipo directivo, evaluarán la propuesta presentada por el docente responsable, aprobándola o rechazándola. | Coordinador/a de ciclo | Dos días hábiles. |
| Solicitar a la Dirección de Educación la contratación de bus, compra de entradas u otros necesarios para la realización de la salida pedagógica. | Director/a del establecimiento | A lo menos, 1 mes antes de la fecha programada. |
| Una vez aprobada la propuesta de salida pedagógica, la Educadora responsable debe completar el Formato de Autorización de Salida Pedagógica, especificando los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> • Datos del establecimiento. • Datos del director del establecimiento. • Actividad: Fecha y Hora, Lugar y Niveles participantes. • Listado de alumnos participantes. • Listado de adultos acompañantes de la salida, padres, madres, apoderados; y equipo docente y asistentes profesionales del establecimiento (encargado de convivencia y/o encargada de salud). • Autorización de apoderado, padre o madre debidamente firmada. • Planificación técnico – pedagógica. • Objetivo de la actividad. • Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares. • Objetivos transversales de la actividad. • Temas Transversales que se fortalecen con la actividad. • Identificación del transporte en que serán traslados los alumnos; nombre del conductor, patente del vehículo u otro tipo de transporte. • Beneficio de seguro escolar para acompañar y resguardar de manera efectiva a todos los integrantes del grupo. • Personal del establecimiento responsable de la actividad. | Educadora responsable de la actividad. | 20 días previos a la salida programada. |
| Enviar las autorizaciones de salida a los apoderados, | Educadora | 20 días previos a |



| | | |
|--|--|---|
| para su correspondiente firma a fin de que el apoderado manifieste si autoriza o no la participación del estudiante en la actividad. | responsable de la actividad. | la salida programada. |
| Recepcionar las autorizaciones de salida pedagógica. El estudiante que no cuente con la respectiva autorización no podrá participar en la salida pedagógica y a su vez, el establecimiento educacional debe proporcionar material pedagógico relacionado con el objetivo de la salida pedagógica para asegurar la continuidad del servicio educativo. En caso de que haya niños o niñas no autorizados para participar de la actividad, deben permanecer en una sala de otro nivel del centro educativo. | Educadora responsable de la actividad. | 20 días previos a la salida programada. |
| Si la salida de los estudiantes se prolongara más allá del horario de colación considerando las alergias, intolerancias u otras, las cuales deben estar especificadas en el centro educativo y conocidas por los adultos a cargo, la educadora responsable informará al encargado PAE del establecimiento para solicitar alimentación a JUNAEB | Educadora responsable de la actividad. | 20 días hábiles previos a la salida programada. |
| En caso de requerirlo, enviar formulario de Solicitud de Alimentación a JUNAEB | Director/a Encargado PAE | 20 días hábiles previos a la salida programada. |
| La actividad deberá ser informada mediante oficio ingresado a la Oficina de Partes del Departamento Provincial de Educación Santiago Sur, precisando su justificación y adjuntando la documentación correspondiente (entre ellos lista de estudiantes y sus autorizaciones). | Secretaría de Dirección | 10 días previos a la salida programada. |
| Organización de los acompañantes: individualización del grupo de adultos (docentes, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados) que acompañará a los estudiantes en la salida pedagógica. Se solicitará la presencia de un adulto responsable cada 5 estudiantes de nivel de transición . Estudiantes con retos múltiples o graves alteraciones conductuales deben contar con un adulto por estudiante. | Educadora responsable de la actividad. UTP. | 10 días hábiles previos a la salida programada. |
| Asignar responsabilidades a los adultos que asistirán a la salida pedagógica: <ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Salida Pedagógica: A cargo de las autorizaciones firmadas y del registro de números telefónicos de emergencia de la familia de cada estudiante. • Encargado de Accidentes Escolares: A cargo del formulario de accidentes escolares. • Encargado de Seguridad y Prevención de Riesgos: A cargo de contabilizar a los estudiantes y personas que participen de la salida pedagógica al salir y al regresar al establecimiento. | Educadora responsable de la actividad. UTP. | 10 días hábiles previos a la salida programada. |
| Elaborar una identificación con el logo del establecimiento para cada estudiante que incluya: nombre completo, teléfono del encargado de seguridad de la salida pedagógica, nombre y dirección del establecimiento, y para los adultos que asisten, una credencial de identificación con el logo del establecimiento, nombre, apellido y cargo asignado | Educadora responsable de la actividad. | 5 días hábiles previos a la salida programada. |



| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| para la salida. | | |
| Registrar la asistencia en el libro de clases y la salida de los estudiantes en el Libro de Salida. | Inspectoría | El mismo día de la salida programada. |
| <i>Durante la salida</i> | | |
| Conversar con los estudiantes el propósito de la actividad y las medidas de seguridad. | Educadora responsable de la actividad. | El mismo día de la salida programada. |
| Verificar que todos los estudiantes cuenten con su identificación. | Educadora responsable de la actividad. Asistente de párvulos. Adultos responsables a cargo. | El mismo día de la salida programada. |
| Nunca perder de vista a los estudiantes, manteniendo el control del grupo. | Educadora responsable de la actividad. Asistente de párvulos. Adultos responsables a cargo. | El mismo día de la salida programada. |
| En caso de accidentes, se debe recurrir al protocolo de accidentes establecido por el establecimiento. | Educadora responsable de la actividad. Asistente de párvulos. Encargado de accidentes escolares de la salida pedagógica. | El mismo día de la salida programada. |
| Al término de la actividad y antes de subir al bus, se pasará lista de los asistentes. Una vez que estén todos se procederá al retorno. | Educadora responsable de la actividad. Asistente de párvulos. | El mismo día de la salida programada. |

MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE SE ADOPTARÁN DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA SALIDA PEDAGÓGICA

- Utilizar los cinturones de seguridad.
- Está estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transporte pararse o sentarse en las pisaderas, sacar la cabeza o parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar tanto en pasillos como sobre los asientos y/o cualquier acción que atente contra su seguridad física.
- No subir ni bajar del medio de transporte cuando la máquina se encuentre en movimiento.
- No jugar con comidas o bebidas, ya sean frías o calientes al interior del bus de transporte, por el peligro que tal hecho reviste para la salud de cada estudiante.



- La educadora a cargo deberá verificar antes de bajar del bus que no quede ningún objeto de valor, celular, documentos, maletines o bolsos, a la vista que implique una tentación para otras personas.
- El conductor deberá dejar bien cerradas las ventanas y puertas del bus de traslado.
- La educadora encargada debe preocuparse de que el bus se estacione en un lugar seguro para que los estudiantes puedan descender y subir en forma segura y adecuada.
- El conductor del transporte debe estacionar en un lugar con buena visibilidad y ojalá con vigilancia; especialmente debe preocuparse que no quede estacionado en pendiente, con poca visibilidad o en zona insegura.
- En caso de acudir en transporte público; tales como bus de recorrido, u otro medio los estudiantes también deberán mantener una conducta apropiada y respetuosa.
- Seguir las instrucciones de la educadora.
- Ante cualquier situación inadecuada el o la testigo debe comunicar de forma inmediata a la educadora o adulto acompañante, especialmente en los siguientes casos:
 - Si un extraño se acerca a hacerles preguntas o los invita a otro lugar.
 - Si observan que un niño o niña se siente mal.
 - Si un niño o niña molesta de forma reiterada a otros.
 - Si se percata de alguna conducta que contravenga el respeto hacia sus pares, adultos, autoridad y/o bien público o privado.
- Respetar y cuidar la limpieza del medio de transporte, el lugar de la visita y el medio ambiente.
- Los adultos responsables deben respetar los horarios planificados para cada actividad dentro de la salida. Así como desarrollar las tareas que la educadora designe.
- Los estudiantes no podrán separarse del grupo liderado por la educadora, asistente de párvulos o apoderado, ni alejarse a desarrollar actividades distintas de lo programado.
- Al término de la actividad y, antes de subir al bus, se pasará lista de los asistentes. Una vez que estén todos, se procederá al retorno.
- En caso que la visita tenga como destino un punto que contemple la cercanía con algún lugar tal como playa, río, lago, piscina, etc., los niños y niñas en ningún caso podrán acceder a bañarse o realizar actividades recreativas o de juego sin que éstas estén contempladas dentro de la guía didáctica y jamás sin ser supervisados por algún apoderado, asistente de párvulos o la educadora. No obstante, lo anterior quedará estrictamente prohibido acceder a estos lugares si no se cuenta con salvavidas o con alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
- Queda estrictamente prohibido la ingesta de alcohol o cigarrillos.
- En caso de ocurrir un accidente durante la salida, el alumno, de ser necesario debe ser llevado al centro asistencial más cercano, dando preferencia a centro asistencial público. (Decreto 313 Art. 1)
- Mantener el orden durante la salida, el trayecto, en el lugar de la visita y al regreso a la escuela.



FORMATO FORMULARIO PARA PRESENTAR EN EL DEPARTAMENTO PROVINCIAL DE EDUCACIÓN SANTIAGO SUR



**CAMBIO DE ACTIVIDADES/SALIDAS PEDAGÓGICAS
2024**

**Departamento
Provincial de
Educación Santiago Sur.**

"Cambio de Actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros."

1. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

| | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------|--|
| NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | | RBD | |
| NOMBRE DIRECTOR(A) | | DEPENDENCIA | |
| E-MAIL | | FONO | |
| DIRECCIÓN | | COMUNA | |

2. CAMBIO DE ACTIVIDADES *

| Fecha | Curso | Nº estudiantes | Lugar | Asignatura | Objetivo de Aprendizaje | Profesor responsable |
|-------|-------|----------------|-------|------------|-------------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |

(* Agregar o quitar filas según corresponda)

3. ANTECEDENTES SALIDAS PEDAGÓGICAS

| | |
|------------------------|--|
| Medio de transporte | |
| Número de Patente | |
| Permiso de Circulación | |
| Registro de Seguros | |
| Nombre Conductor | |
| Licencia de Conducir | |

DECLARACIÓN SIMPLE DIRECTOR (A)

En mi calidad de director(a) del establecimiento.....RBD.....y en relación a solicitud por Cambio de Actividades, Ord.Nº.... de fecha..... Certifico que esta(s) actividad(es) complementa(n) y refuerza(n) los objetivos curriculares del establecimiento, según Art.6 del Calendario Escolar, me hago responsable de que los cambios solicitados queden debidamente registrados en los libros de clases, indicado: Nº de ordinario interno, justificación y objetivos de aprendizajes.

Así mismo certifico que los antecedentes de esta actividad se encuentran a disposición de la comunidad escolar y Superintendencia de Educación.

NOMBRE

FECHA

FIRMA

Consideraciones:

- El presente formulario debe ser informado, a los menos, 10 días hábiles antes de su ejecución, con un Oficio Conductor a nombre del Jefe Provincial.
- Este trámite no requiere **AUTORIZACIÓN** del Departamento Provincial, por lo que no serán respondidos; en caso de fiscalización debe presentar la copia de la documentación ingresada en Departamento Provincial.



FORMATO AUTORIZACIÓN PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS

AUTORIZACIÓN DE SALIDA PEDAGÓGICA
ESCUELA BASICA (NOMBRE ESCUELA)

Yo _____, RUT _____, Padre, Madre o Tutor de/la alumno(a) _____ del _____ de la Escuela _____, autorizo a mi hijo(a) para que asista a la Salida Pedagógica a realizarse en _____, quien se compromete a comportarse adecuadamente según lo estipulado en el Reglamento Interno de establecimiento.

Con el fin de cubrir todos los aspectos necesarios para mantener la salud y la seguridad de los Estudiantes le solicitamos suministrar la siguiente información:

1. Medicamentos que toma el estudiante: (cantidad y hora)

2. Alergias que sufre:

3. Enfermedades que padece:

4. Tipo de sangre: _____

5. Sistema de Salud afiliado: _____

6. Recomendaciones por parte de la madre, padre o tutor de/la alumno(a):

7. Números de contacto madre, padre, tutor o familiar del alumno(a):

Contacto _____ 1:

Contacto _____ 2:

Contacto _____ 3:

El Bosque, ____ de _____ de _____.

Firma Responsable



Nombre:
RUT:

