

REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA SANTA MARÍA DE AGUA SANTA



2023

El aprendizaje es bidireccional: nosotros aprendemos del entorno,
y el entorno aprende y se modifica gracias a nuestras acciones.

Albert Bandura

ÍNDICE

ÍNDICE	2
INTRODUCCIÓN	4
TITULO I: GESTIÓN INSTITUCIONAL	5
TITULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	6
TITULO III: NORMAS DE ADMISION	19
TITULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL	20
TITULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO	21
TITULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS	30
TITULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR	35
TITULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN	41
TITULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS	47
TITULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES	55
TITULO XI: NORMAS DE DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR	58
PROTOCOLOS DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	61
PROTOCOLO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR⁹	61
P I S E 2022	61
PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO	80
PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO	83
PROTOCOLO: ACCIDENTES ESCOLARES	89
PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES	91
PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CONTEXTO DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN REMOTA	95
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS / APODERADOS	110
PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS	115
PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)	119
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO	123
PROTOCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE (No constitutivo de delito)	127
PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO (No constitutivo de delito)	130
PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES	133

ESCUELA SANTA MARÍA DE AGUA SANTA.
RICE, MARZO 2022

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES..... 136

PROTOCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL 140

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL 152

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS 158

PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO.....

INTRODUCCIÓN

El presente cuerpo normativo está diseñado para responder al requerimiento de la Ley General de Educación, la cual establece en su Art.46, letra f que los establecimientos educacionales deben:

“.....Contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento...”

En esta línea nuestro manual de convivencia escolar contiene normas de funcionamiento interno procedimientos, graduación de niveles de gravedad ante faltas, medidas, sanciones y funciones, así como también protocolos de actuación que guiarán las acciones a realizar ante determinadas situaciones.

Cabe destacar que para la ejecución de este manual, serán considerados los derechos de los niños y niñas en relación a la convención de los derechos de los niños, niñas y adolescentes, siendo primordial el interés superior de éstos.

Finalmente, es necesario señalar que en este documento se utilizan de manera inclusiva términos como “el alumno”, “el estudiante”, “el Sostenedor”, “el Director”, “el profesor”, “el docente”, “la educadora”, “el asistente de la educación”, “el profesional de la educación” y sus respectivos plurales, refiriéndose de modo inclusivo a hombres y mujeres. Lo anterior, dado que el uso de vocablos que señalen simultáneamente a hombres y mujeres en el texto escrito supone una saturación gráfica que puede dificultar la comprensión de la lectura.

TITULO I: GESTIÓN INSTITUCIONAL

Art. 1. PRINCIPIOS BASICOS:

1.1. MISION:

Acompañar liderazgos pedagógicos y procesos participativos que fortalecen el protagonismo y la colaboración entre quienes integran las comunidades educativas de la CMVM, junto con facilitar el desarrollo de un trabajo en red entre establecimientos para asegurar trayectorias educativas a las y los aprendices, así como un trabajo interdisciplinario e intersectorial en cada territorio. Realizamos esta labor como una red articulada que, desde su rol como agente activo en la valoración de los derechos de cada aprendiz, los reconoce en su diversidad e identidad como sujetos de derecho y garantiza no sólo el derecho a la educación sino todos los derechos en educación.

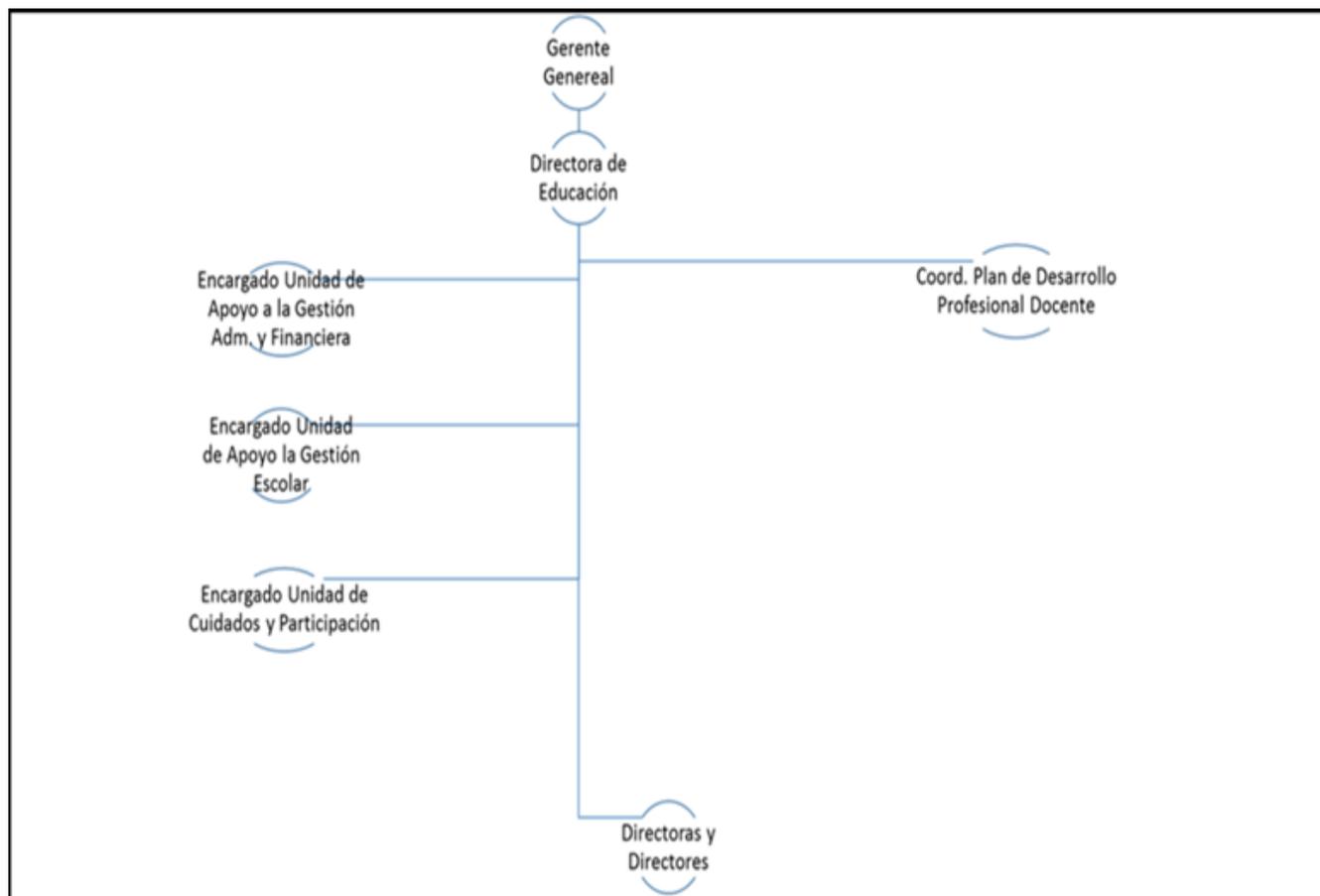
1.2. VISION:

Aspirar a poner al centro de su quehacer a cada aprendiz que se forma en sus establecimientos educativos y, en tanto bien público, promover la búsqueda del desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante el cultivo de valores, conocimientos y destrezas para, desde el territorio, contribuir a la agregación de valor en la educación pública orientándose al cuidado de niñas, niños, adolescentes y adultos en los procesos formativos.

1.3. VALORES:

- Respeto a la diversidad de identidades.
- Cuidado del bienestar integral de cada persona, de la vida en comunidad y del medio ambiente promoviendo la ciudadanía activa, la participación democrática y la sostenibilidad.
- Solidaridad y cooperación entre identidades y comunidades diversas.
- Bien común, justicia y responsabilidad social compartida.

Art. 2. ESTRUCTURA DEL AREA EDUCACION CMVM:



TITULO II: GESTIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1. FUENTES NORMATIVAS

Por fuentes normativas se entiende aquellas normas de rango constitucional o legal reglamentarias e instrucciones de carácter general que han sido utilizadas, consultadas o tenidas a la vista para la construcción del presente reglamento:

- 1.- Circular N°812 sustituye Ord. N°0768, del 27 de abril 2017 de la Superintendencia de Educación y establece nueva circular que garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y adolescentes en el ámbito educacional.
- 2.- Circular N°482 que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del estado, fuentes normativas pág.4-6. (20 junio 2018).
- 3.- Circular N° 860, instrucciones sobre Reglamentos Internos de los establecimientos de educacionales parvularios (nov.2018).
- 4.- Ley 21430 sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, Ministerio de Desarrollo Social Y Familia (15 marzo 2022).
- 5.- Circular N°707 sobre la aplicación de los principios de No Discriminación e Igualdad de Trato en el ámbito educativo. (14 diciembre 2022). Motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran: i) pueblos originarios, ii) sexo, iii) orientación sexual, identidad y expresión de género, iv) estado civil y situación familiar, v) idioma, vi) religión, vii) opinión política o de otra índole, viii) nacimiento o filiación, ix) discapacidad, x) edad, xi) nacionalidad y estatus migratorio, xii)

estado de salud, xiii) lugar de residencia, xiv) situación económica y social, xv) embarazo, maternidad o paternidad, xvi) necesidades educativas especiales (NEE), xvii) estética o apariencia personal.

Art. 2. DEFINICIÓN DE BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR¹:

Es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes.

Art. 3. POLITICAS DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- 3.1. Se concibe la buena convivencia escolar como el ejercicio de la ciudadanía en el contexto escolar, entendido este como la práctica del autocuidado, la valoración y cuidado de los otros, el ejercicio de la tolerancia, el respeto a la diversidad y la solidaridad entre las personas.**
- 3.2. Se promoverá la participación y el compromiso de la comunidad en materias de convivencia escolar principalmente a través de los órganos reconocidos por la Ley General de Educación y otros generados por la comunidad educativa, toda vez que estos sean coherentes con el Proyecto Educativo Institucional y autorizados por las respectivas direcciones de los establecimientos educacionales.**
- 3.3. Las acciones y decisiones relacionadas con la promoción de la buena convivencia y la prevención del maltrato escolar, si bien considerarán a todos los miembros de la comunidad como sujetos de derechos y deberes, privilegiarán el interés superior de los alumnos, considerando que estos gozan del reconocimiento como sujetos de protección especial.**
- 3.4. Los procesos formativos para la buena convivencia se promoverán en un nivel similar al desarrollo de los procesos académicos. Asimismo, en esta esfera se fomentará el rol de los padres y apoderados como primeros responsables de la educación de sus hijos, la visión de igualdad de género y el aseguramiento de apoyo psicosocial y orientación a los estudiantes que lo requieran.**
- 3.5. Se promoverá la visión del conflicto como una esfera de interacción que debe ser enfrentada principalmente a través de métodos de resolución pacífica de controversias.**
- 3.6. Los establecimientos educacionales de la Corporación abordarán las situaciones de faltas a la buena convivencia a través de un enfoque esencialmente educativo, promoviendo el principio de responsabilidad sobre los propios actos y la aplicación de medidas pedagógicas. En los casos que se requiera resolver estas problemáticas por la vía de protocolos de acción, estos se ajustarán a los principios del debido proceso.**

¹ Art.16A Ley General de Educación.

Art.3. DERECHOS Y DEBERES GENERALES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA²:

3.1.LOS ALUMNOS / ALUMNAS Y PARVULOS:

- a) Derechos:** A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva; a no ser discriminados arbitrariamente; a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes. Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal

y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento. De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento; a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos. También tienen derecho a que se respete las tradiciones y costumbres de los lugares en que residen.

- b) Deberes:** 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; colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

3.2. PADRES, MADRES Y APODERADOS:

- a) **Derechos:** A ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del Proyecto Educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento. Tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos. El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados. Además, estos derechos no estarán sujetos a la tenencia de la tuición de los hijos, salvo que exista sentencia judicial que prive al padre de este derecho.
- b) **Deberes:** Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al Proyecto Educativo, normas de convivencia y funcionamiento del establecimiento que elijan para sus hijos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.

3.3. PROFESIONALES DE LA EDUCACION:

- a) **Derechos:** A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa. Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- b) **Deberes:** 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; respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas, y tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

² Basados en el art.10 de la Ley General de Educación.

3.4. ASISTENTES DE LA EDUCACION:

- a) **Derechos:** A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes; a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar; a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las

iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.

- b) Deberes:** Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa. Asimismo, la Corporación indica el deber de actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente para mantener adecuados niveles de desempeño profesional.

3.5. EQUIPOS DOCENTES DIRECTIVOS³:

- a) Derechos:** A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. También a trabajar en un ambiente tolerante de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes
- b) Deberes:** 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, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen. Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.

3.6. EL SOSTENEDOR:

- a) Derechos:** A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley. También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- b) Deberes:** 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 de rendir oportunamente cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia de Educación Escolar. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

³ Los derechos y deberes de los Directivos se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor.

Art.4. DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE LOS ESTUDIANTES

4.2 DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- a) Recibir un trato deferente y respetuoso por todos los miembros de la comunidad educativa.
- b) A que se respeten sus derechos como niños y niñas.
- c) Ser atendido en todos sus aspectos (formativo, académico, social y afectivo)
- d) Tener la oportunidad de desarrollar habilidades y destrezas.
- e) Ser atendido y evaluado con relación a su ritmo de aprendizaje en la medida que las condiciones lo permitan.
- f) Ser informado oportunamente de su proceso educativo y de las normativas que atañen su trabajo escolar.
- g) Ser resguardado en su seguridad personal, recibiendo atención oportuna en caso de accidentes o enfermedad (afectos al seguro escolar).
- h) Tener derecho de participar y ser escuchado en sus planteamientos, aportes y/o sugerencias relativas a su proceso de aprendizaje.
- i) Acceso a todos los espacios, equipos, implementos y dependencias con que cuenta el Colegio, de acuerdo a las normas establecidas.
- j) A estar en un ambiente limpio y seguro
- k) A organizarse para proponer ideas y opinión en la toma de decisiones.
- l) Informarse oportunamente cuando sean registrados en su hoja de vida las observaciones positivas y negativas.
- m) Ser escuchado en sus planteamientos, aportes y/o sugerencias relativas a su proceso de aprendizaje.
- n) Recibir un trato igualitario, sin ser discriminado por creencias religiosas, condición étnica, condición sexual, nivel socioeconómico, discapacidad física o intelectual. Que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal.
- o) En casos de estudiantes embarazadas y padres adolescentes el establecimiento se registrará por la normativa que a este respecto establece la Ley Orgánica Institucional de Enseñanza (ley N° 18.962) que regula el estatuto de las estudiantes en situación de embarazo y padres adolescentes.

4.2 DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

- a) Mantener un trato respetuoso y cordial con sus pares, docentes, asistentes de la educación y cualquier integrante de la comunidad escolar, en colaboración de un clima de sana convivencia y solidaridad que favorezca la integración y el trabajo en equipo.
- b) Usar vocabulario correcto y de respeto hacia el otro dentro y fuera del Establecimiento.
- c) Permanecer en el Establecimiento durante toda la jornada de clases
- d) Disponer de un cuaderno o libreta para comunicaciones desde y para la escuela.
- e) Asistir diaria y puntualmente a clases.
- f) Cumplir con todas y cada una de las actividades y tareas relacionadas con el trabajo escolar en forma oportuna.
- g) Mantener el aseo y ornato de la sala de clases y de la escuela.
- h) Proteger y cuidar el entorno natural, infraestructura, muebles y materiales de la escuela.
- i) Participar activamente de programas, proyectos o actividades de la escuela.
- j) Mantener una actitud acorde con las actividades que se desarrollan dentro del aula.
- k) Es de responsabilidad del estudiante consultar, averiguar las materias tratadas y fechas de controles y/o trabajos evaluativos durante su ausencia sea justificada o no.
- l) No fumar ni utilizar ninguna sustancia volátil, alucinógena o alcohol que pueda producir dependencia o un mal uso, ni dentro ni fuera de la escuela.

Art.5. DERECHOS Y DEBERES ESPECIFICOS DE OTROS ACTORES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR

5.1 DERECHOS DE LOS/AS DOCENTES

- a) Recibir un trato respetuoso de estudiantes, padres y apoderados(as).

- b) Ser resguardado en su seguridad personal, accidente y/o enfermedad.
- c) Respeto por los horarios establecidos.
- d) Derecho a retroalimentación y perfeccionamiento.
- e) Ser informado oportunamente de las normativas del servicio
- f) Ser informado oportunamente de los posibles reclamos en su contra y sugerencias del (la) apoderado(a).
- g) Participar en la formulación, planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.), PME y Normativas Internas

5.2 DEBERES DE LOS/AS DOCENTES

- a) Asistir puntualmente a su jornada de trabajo y respetar normativas emanadas del Ministerio de Educación, de la Corporación municipal y Establecimiento.
- b) Mantener un trato respetuoso y cordial con estudiantes, docentes, paradocentes, asistentes de la educación y otros integrantes de la Comunidad Escolar.
- c) Cautelar la seguridad de los estudiantes.
- d) Informar al alumno(a) y al apoderado(a) de la marcha de su proceso educativo.
- e) Colaborar con el proyecto educativo institucional
- f) Planificar el trabajo y preparar clases oportunamente
- g) Mantener al día el Libro de Clases
- h) Asistir a Consejos y talleres programados
- i) Solicitar material didáctico con anticipación
- j) Participar en la formulación, planificación, ejecución y evaluación del Proyecto Educativo Institucional (P.E.I.)

5.3 DERECHOS DE LOS/AS PADRES Y APODERADOS

- a) A ser tratado cordialmente en un ambiente de respeto mutuo
- b) Ser Informado oportunamente de las normativas y disposiciones reglamentarias vigentes.
- c) Recibir información oportuna y adecuada sobre comportamiento y rendimiento de su pupilo.
- d) Ser informado sobre situaciones eventuales.
- e) Ser atendido en sus inquietudes por la Dirección o profesor según corresponda en los horarios establecidos para tal efecto
- f) A organizarse en un centro general de padres y/o apoderados.

5.4 DEBERES DE LOS/AS PADRES Y APODERADOS

- a) Conocer el reglamento del Colegio
- b) Asistir al Establecimiento cuando se le requiera
- c) Enviar a su pupilo puntual y diariamente al Colegio.
- d) Dirigirse en forma y respetuosa con los profesionales y personal que atienden a su pupilo.
- e) Promover una actitud de responsabilidad en el alumno.
- f) Entregar certificados médicos cuando corresponda.
- g) Proveer de materiales básicos para el desarrollo de las actividades escolares
- h) Colaborar activamente con las acciones programadas por el Establecimiento, Sub-Centros y Centro General de Apoderados.
- i) Obligación de llevar a su hijo al especialista cuando es proporcionado por el Colegio.
- j) Asistir regularmente a todas las reuniones de Sub-Centro.

- k) Es responsabilidad del apoderado responder por los daños ocasionados por el alumno.
- l) Comprometerse a cumplir con todas y cada una de las normas establecidas.

Art.6. LOS GESTORES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

6.1.LA COMUNIDAD EDUCATIVA⁴:

Los alumnos, alumnas, padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales serán los principales responsables de propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia, de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

6.2.EL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión: Implementar y promover la política nacional y comunal de convivencia escolar a través del diseño e implementación de un plan de acción; con el apoyo y colaboración del Comité de Convivencia Escolar y del Consejo Escolar.

b)Funciones del Encargado de Convivencia Escolar:

- Asesorar al Director en el cumplimiento de la normativa en materias de convivencia escolar.
- Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política de Convivencia Escolar.
- Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité de Convivencia Escolar.
- Coordinar el Comité de Convivencia Escolar
- Promover la participación de los estamentos institucionales en el Comité de Convivencia Escolar.
- Colaborar con la elaboración del Plan de Gestión sobre Convivencia Escolar.
- Promover el trabajo colaborativo entre actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomentan la buena convivencia.
- Evaluar el Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Proponer iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.

4 Basado en el Art.16C de la Ley General de Educación.

6.3.COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

a) Misión:

Generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuestas que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa, previniendo toda forma de violencia física o psicológica; agresiones u hostigamientos.

b) Configuración:

El Comité será presidido por Encargado/a de Convivencia Escolar lo constituirán los siguientes integrantes:

- Inspector General
- Director (se inhabilitara para el proceso de apelación en la aplicación de los protocolos)
- Jefa de UTP
- Coordinador/a PIE
- Representante de los profesores/as de Educación Básica. (Rotará anualmente según corresponda al Profesor Jefe de 5° año)

- Trabajadora Social
 - Representante de Asistentes de la Educación (Rotará anualmente según corresponda a quien se desempeñe en Primer Ciclo)
- c) Dinámica de sesiones:** El comité sesionara quincenalmente, siendo su carácter consultivo y propositivo. Sus resoluciones tendrán calidad de propuestas para la Dirección del establecimiento, quien poseerá la atribución de aceptarlas, rechazarlas o modificarlas.
- d) Funciones:**
- Promover acciones, medidas y estrategias que favorezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
 - Promover acciones, medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa.
 - Elaborar, en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar, el Plan de Gestión para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento.
 - Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la política nacional y comunal de convivencia escolar.
 - Realizar reuniones de revisión y trabajos, manteniendo registros de cada uno de ellas.
 - Abordar situaciones emergentes que atenten contra la buena convivencia, dejando evidencia de éstos.
 - Participar en la elaboración de metas del establecimiento educacional y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de convivencia escolar.
 - Velar por la aplicación del debido proceso en cada una de las situaciones abordadas (toma de decisión).
 - Presentar al Director del establecimiento educacional, informe y propuesta de solución sobre acoso y/o situación de maltrato escolar trabajada.
 - Socializar con todos los estamentos el Reglamento y Plan de Trabajo del Comité de Convivencia.
 - Participar en la elaboración y actualización del Proyecto Educativo Institucional, considerando la convivencia escolar como eje central.
 - Participar en la programación anual y en las actividades extracurriculares incorporando la convivencia escolar como eje central.
 - Presentar frente al Consejo Escolar plan de trabajo, avances y resultados.

6.4. EL CONSEJO ESCOLAR⁵:

- a) Fundamentación: Consejo de carácter informativo, consultivo y propositivo que promueve y canaliza la participación de todos los miembros de la comunidad educativa en materias propias de la gestión del establecimiento con el objetivo de la mejora continua del proyecto educativo. Este Consejo está integrado, a lo menos, por:
- El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
 - El Representante legal de la entidad sostenedora o la persona designada por él mediante documento escrito
 - La Jefa Técnico Pedagógica del establecimiento
 - El o la Encargada de Convivencia Escolar
 - Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.(se alternará entre Profesores Jefes de 1°/2° y 3°/4°)
 - La Coordinadora de Equipo PIE en representación de Equipo PIE
 - Representante de Asistentes de la Educación elegido mediante procedimiento previamente establecido por éstos.(Paradocente a cargo de 2do Ciclo)
 - La coordinadora de Educación Parvularia o una Educadora de Párvulo.
 - Los Delegados de cada Curso y que han sido elegidos por sus pares y que integran la Mesa del Centro de Madres, Padres y Apoderados.
 - Los Delegados de cada Cursos y que han sido elegidos por sus pares y que integran la Mesa del Centro de Estudiantes que integra a los cursos 5° a 8° año.

- Otros integrantes incluidos por el Director del establecimiento o sugeridos por cualquier miembro del Comité, conforme a los procedimientos establecidos para ello en sus propias normativas.
- b) El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- Los logros de aprendizaje integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.
 - Los informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita
 - En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
 - Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.

⁵ Basado en los términos señalados en: a) Los Arts. 2° y 3° del Decreto 24 (11.03.2005) del Mineduc, “Reglamenta Consejos Escolares” y, b) En Art.15, inciso segundo, de la Ley General de Educación. . Decreto 19 (29.03.2016) que modifica el Decreto N°24 del 2005.

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

- Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- Promoción de la buena convivencia y prevención de toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos en el ámbito de la comunidad educativa.
- De las metas del establecimiento educacional propuestas en su plan de mejoramiento educativo (PME) y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales
- Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.
- Respecto de las materias consultadas en los dos últimos puntos, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.
- El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento

educacional.

- Será obligación del director remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en esta letra (c).

d) De las funciones y la convocatoria.

- El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.
- El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo Escolar, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales. por lo tanto, deberá quedar establecida el “Acta de Constitución del Consejo Escolar”, la que deberá indicar:
 - a) Identificación del establecimiento;
 - b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
 - c) Integración del Consejo Escolar;
 - d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas, y
 - e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
- El número mínimo establecido de sesiones, son 3 después de la sesión de constitución, las que se deben desarrollar en año calendario y en meses distintos.
- De cada sesión se debe levantar acta, con los temas tratados y acuerdos establecidos.

6.5 ENCARGADA/O DE MEDIO AMBIENTE

Funciones de la encargada/o de medio ambiente:

- Liderara acciones del comité de medioambiente
- Asesorar al equipo directivo en la implementación de la política medio ambiental
- Promover la participación de todo los estamentos en el comité ambiental
- Proponer iniciativas para la implementación de la conciencia medioambiental.

Comité medioambiental: está compuesto por representante de todos los estamentos de la comunidad escolar más un representante de una entidad social local, tiene como función:

- Coordinar el proceso de educación ambiental transversal de la comunidad educativa.
- Colaborar en forma activa e involucrar a todos los estamentos de la comunidad educativa.

Art.7. EL PLAN DE GESTION DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR (PGCE):

7.1.DEFINICION:

Es el instrumento de planificación que contiene los compromisos de acción del establecimiento en materia de Convivencia Escolar, contemplando en el los objetivos, destinatarios, responsables de la ejecución, plazos, recursos y formas de evaluación de todas las acciones de promoción de buena convivencia y prevención del maltrato. Todo lo anterior se consigna en un formato denominado: “Plan de Gestión de la Convivencia Escolar”, asignándole a este título el año de ejecución que corresponda.

7.2. ESTRUCTURA:

- a) En su estructura general, el PGCE comprende dos grandes esferas de acción:
- **Planes de Buena Convivencia:** Dirigidos al desarrollo conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que les permitan a todos los miembros de la comunidad escolar, en especial a los estudiantes, convivir armónicamente en sociedad.
 - **Planes Preventivos:** Dirigidos a regular o evitar conductas que puedan dañar la buena convivencia dentro de la comunidad educativa
- b) Las acciones que se incluyen en el PGCE corresponden a campañas de sensibilización; diseño y difusión de normativas y protocolos de buena convivencia y prevención de faltas; aplicación de programas educativos que entreguen conocimientos, actitudes y destrezas que faciliten relaciones interpersonales armónicas; formación para la adquisición y ejercicio de habilidades para la resolución pacífica de conflictos; planes de capacitación y acciones de reconocimiento para actitudes y prácticas que favorezcan la buena convivencia o prevengan el maltrato; definir instancias que permitan apoyar y dialogar permanentemente con las y los estudiantes pertenecientes o identificados como un grupo susceptible de ser discriminados según los criterios indicados en el Título II, Art.1 punto 2; generar instancias de capacitación para la comunidad educativa en relación a los principios de inclusión, igualdad de trato y no discriminación.
- c) Los destinatarios de los planes y acciones de promoción de la buena convivencia y prevención del maltrato serán los estudiantes, padres y apoderados, personal del establecimiento educacional (docentes y no-docentes) y otros que pudieran ser invitados a participar.

d) ABORDAJE DE SUCESOS ALTERADORES DEL CLIMA DE AULA

- Anticipe eventuales conflictos, no espere a que escalen a niveles superiores de violencia y/o hostigamiento.
- Si se reitera interrupción del mismo alumno, no focalice la clase en quien reiteradamente interrumpe, evite efecto “goteo”
- Maneje la instrucción modificadora con un discurso que evidencie el cambio y no reitere la conducta errada. (...deja de gritar por ...podrías decirme que necesitas - ...deja de decir garabatos...podríamos buscar una palabra que pueda reemplazar tu expresión - ...hasta cuando te paras ...si estás en tu puesto te puedo ayudar)
- Si la actitud disruptiva es persistente, contacte vía whatsapp (Asistente de Educación), en su defecto telefónicamente (teléfono escuela) o envíe a un alumno para que acuda el Asistente de Educación a retirar al alumno y lo remita a Inspectoría General. (procure enviarlo con el material necesario para que concluya el trabajo en ejecución)
- Si el conflicto escala rápidamente a niveles de violencia física, llame directamente al paraprofesor del nivel.
- Si se evidencia reiteración de interrupciones o incumplimiento de deberes escolares, solicite a Secretaria citar telefónicamente a entrevista del apoderado con usted en horario dispuesto para ese efecto.
- Realice registro detallado de la entrevista con apoderado y compromisos hechos.
- Si hecha la anterior gestión, persiste mal comportamiento informe a dirección para citar a esta instancia ahora al apoderado y/o aplicar medida contemplada en RICE.

e) RUTINA DE CLASES a implementar por los docentes

- SE debe formar a los alumnos en el pasillo antes de ingresar a clases.
- Se debe Saludar y exigir la retribución al saludo.
- Se debe Exigir que se dispongan en sus puestos con el material a utilizar.
- No se debe iniciar la actividad sin antes ordenar y retirar basura de los pasillos de la sala.

- Se debe Exigir respeto por la palabra y opinión de cada alumno.
- Antes de terminar la clase y hecho el cierre respectivo, se debe exigir que se ubiquen en sus asientos y usted indique en orden progresivo quienes se irán retirando de la sala.
- El docente debe ser el último en salir de la sala de clases, verificando que nadie quede en su interior.
- De igual manera, al ingresar a la sala el docente debe ser el último en hacerlo, procediendo a cerrar la puerta. (no permita que alumnos cierren por usted)
- No se debe enviar a los alumnos a buscar materiales a las oficinas u otras salas.
- Antes de dirigirse a la sala el docente debe retirar los materiales o equipamiento que necesitará para la clase.
- Recuerde que los alumnos de segundo ciclo tienen estrictamente prohibido salir al baño en horario de clases. (A excepción de reales urgencias)

Art.8. RECONOCIMIENTO A LAS VIRTUDES QUE CONTRIBUYEN A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Los profesores jefe al término del año tendrán que relevar y destacar las habilidades personales que distinguen a cada estudiante de Pre Kinder hasta octavo básico.

Para ello se confeccionara un diploma el cual será entregado por los profesores jefes en el encuentro artístico del término del año.

Para los estudiantes de octavo adicionalmente se entregará una distinción de trayectoria desde Pre kínder a Octavo Año (Determinado por Consejo de Profesores).

Art.9. CONDUCTOS REGULARES INSTITUCIONALES*:

Se entenderá por ello, a los debidos procesos que permiten revisar consultas, solicitudes y problemáticas de los estudiantes y que no estén establecidos en los PROTOCOLOS del presente Reglamento.

9.1. Del ámbito Pedagógico- Curricular:

- En primera instancia al profesor de la asignatura correspondiente;
- En segunda instancia a su Profesor Jefe.
- En caso de no resolver esta situación, el Profesor Jefe derivará la problemática a Jefatura Técnica previo requerimiento del estudiante y/o apoderado.
- Dirección

9.2 Del ámbito de la Convivencia Escolar:

- En primera instancia al Asistente de Educación más cercano o según corresponda al Nivel,
- En segunda instancia al Profesor de Asignatura o Profesor Jefe
- En tercera instancia y en caso de que el estudiante no se sienta conforme, el Profesor Jefe derivará la problemática al Inspector General o Encargado de Convivencia y según sea la temática a resolver, previo requerimiento del estudiante y/o apoderado., se iniciará un proceso Indagatorio con su respectivo Protocolo.
- En cuarta instancia y sólo en ausencia de los correspondientes a la tercera instancia y ante una situación que requiera una acción inmediata, las estudiantes y/o apoderado podrán recurrir directamente al Director quien mediará ante la situación e informará posteriormente a las partes según sus competencias y roles.

Art. 10. INTERPRETACION Y APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

Es facultad privativa del equipo directivo del establecimiento aplicar con carácter obligatorio el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, así como también interpretar todas y cada una de las disposiciones que lo conforman (incluyendo las Políticas de Prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación, plan de gestión sobre convivencia escolar y en general todas las normas internas que lo integran).

TITULO III: NORMAS DE ADMISION

Art. 1. DE LOS OBJETIVOS DE ADMISION:

Cada establecimiento educacional de la Corporación debe convertirse en una oportunidad formativa de alta efectividad para los niños en edad escolar de la Comuna de Viña del mar, propendiendo al aumento de la matrícula de estudiantes en tales establecimientos, especialmente, la de aquellos que se encuentran en situación de vulnerabilidad.

Art. 2. NORMAS GENERALES DE ADMISIÓN⁶:

2.1. CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE ADMISIÓN:

- a) La admisión se realizará en cumplimiento de la ley de Inclusión Escolar (ley 20.845) a través de sistema aleatorio en plataforma web de MINEDUC (Normativa vigente a la fecha). Los apoderados deberán postular a los estudiantes de todos los niveles que por primera vez postulen a un establecimiento educacional municipal; deseen cambiarse de establecimiento; deseen reingresar al sistema educativo.
- b) El proceso de admisión, siempre y cuando se cuente con vacantes, en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, será objetivo y transparente, asegurando el respeto a la dignidad de los alumnos y sus familias, de conformidad con los derechos y garantías consagradas en la Constitución y en los tratados suscritos ratificados por Chile que se encuentren vigentes.
- c) Al momento de la convocatoria, la Dirección del establecimiento informará:
 - Criterios generales de admisión y matrícula (documentos requeridos de acuerdo a la ley).
 - Fechas y plazos para presentar documentos y realizar la matrícula.
 - Número de vacantes ofrecidas en cada nivel;
 - Proyecto educativo del establecimiento.
 - Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- d) Los establecimientos que ofrezcan vacantes en el periodo en que no esté disponible o en vigencia el uso de la plataforma web del MINEDUC, solo requerirá los antecedentes que contemple la Ley vigente.
- e) Adicionalmente, según lo dispuesto en la Ley 20.248 que establece la Ley de Subvención Escolar Preferencial, los alumnos prioritarios no serán objeto de cobros que condicionen su ingreso y/o permanencia en los establecimientos de la Corporación.
- f) Los establecimientos educacionales realizarán los ajustes necesarios para adecuar sus procedimientos de admisión de modo tal que se permita resguardar la igualdad de oportunidades de estudiantes que presenten discapacidad.

2.2. DE LAS EDADES REGLAMENTARIAS PARA LA MATRICULA:

Las edades de ingreso para la educación parvularia según el Decreto Exento N° 1126 son las siguientes

- **Primer Nivel de Transición:**

4 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

- **Segundo Nivel de Transición:**

5 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

La edad de ingreso para la Educación Básica es la siguiente:

Para 1° Básico son 6 años cumplidos al 31 de Marzo del año lectivo correspondiente.

⁶ Basadas en Circular N°1, v.4.0, y Ordinario 519 (31.07.2014) de la Superintendencia de Educación Escolar.

El Decreto Exento N° 1126 de 2017, deroga el Decreto N° 1718 y elimina la facultad del director del establecimiento para extender la fecha de edad de ingreso hasta el 30 de junio.

TITULO IV: NORMAS DE UNIFORME ESCOLAR Y PRESENTACION PERSONAL.

Art. 1. NORMAS GENERALES DE UNIFORME ESCOLAR⁷:

- 1.1.** Los Directores de los establecimientos educacionales podrán, con acuerdo del respectivo Centro de Padres y Apoderados y de las instancias de la comunidad educativa señaladas por el Sostenedor, establecer el uso obligatorio del uniforme escolar.
- 1.2.** La Corporación Municipal de Viña del Mar faculta a los establecimientos educacionales corporativos para que, según sus procedimientos internos, definan las características y usos del uniforme escolar, así como también, la posibilidad de incorporar material reflectante de seguridad en estos, conforme a los requerimientos particulares de cada uno de ellos.
- 1.3.** Los acuerdos a que se refieren los puntos anteriores deberán adoptarse y comunicarse a todos los padres y apoderados, a más tardar en el mes de marzo de cada año y en dicha comunicación se indicará la fecha en que se harán exigibles (determinar la o las formas por medio de las cuales el establecimiento realizará esta comunicación a los padres, a modo de ejemplo se señala: a través de circular, comunicación vía agenda, mail, whatsapp a los padres, panel de comunicaciones, reunión de padres, consejo escolar, etc.). Esta fecha no podrá ser anterior a los 120 días de comunicado el acuerdo. Durante dicho plazo los alumnos y alumnas podrán asistir a clases sin el uniforme fijado, utilizando el uniforme del período anterior y/o con vestimenta sobria y propia de las actividades escolares.

En dicha comunicación se hará saber que la adquisición del uniforme escolar puede ser realizada en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

- 1.4.** El Director del establecimiento, previo acuerdo y consulta a los estamentos establecidos en su normativa interna y lo señalados por el Sostenedor, podrá dejar sin efecto la obligación de usar uniforme.
- 1.5.** En el caso que el uso del uniforme sea obligatorio, los Directores de los establecimientos educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los alumnos y alumnas por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme escolar.
 - En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas.
 - Los directores deberán adoptar las medidas necesarias para que en aquellos casos donde el alumno/a no cuenten con el uniforme escolar, no se restrinja, condicione o dificulte el ejercicio del derecho a la educación (Circular 707).
 - Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes en acuerdo con los Directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.
 - Lo mismo se aplicará para los alumnos transgénero, quienes tendrán el derecho a utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
 - En caso de los alumnos migrantes que se encuentren en su primer año de incorporación al sistema escolar chileno, no será un impedimento el no contar con el uniforme escolar, tomado en consideración la necesidad

de las familias de establecerse en Chile en una primera etapa.

⁷ Basadas en lo señalado en el Decreto 215 del año 2009, Ministerio de Educación, Circulares de la Superintendencia de Educación y en las prácticas internas del Área de Educación de la Corporación Municipal de Viña del Mar.

Art. 2. NORMAS ESPECÍFICAS DE UNIFORME ESCOLAR:

El uso de uniforme es de carácter voluntario y a decisión de cada madre, padre y apoderado, de considerar el uso de uniforme escolar este corresponderá al siguiente:

a) Varones:

- Pantalón de tela color gris, pantalón azul marino.
- Sweater gris o azul marino.
- Zapato negro o zapatilla negra
- Polera blanca, azul marino.

b) Damas:

- Jumper azul marino, pantalón azul marino
- Medias color gris, azul marino
- sweater gris o azul marino.
- Zapato negro o zapatilla negra.

TITULO V: REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 1. NIVELES DE ENSEÑANZA QUE IMPARTE EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIÓN INICIAL

- Primer Nivel de Transición PRE KINDER
- Segundo Nivel de Transición KINDER

EDUCACIÓN BÁSICA

Primer Ciclo

- 1° a 4° año Segundo Ciclo
- 5° a 8° año

Art. 2. DE LA JORNADA ESCOLAR

2.1 EL HORARIO DE CLASES

- a) Los alumnos deberán ingresar a clases a las 8.00 horas.
- b) Nuestra Escuela cuenta con Jornada Escolar Completa, la que es interrumpida por dos recreos de 20 minutos y un período de 55 minutos en la tarde destinados al almuerzo escolar.
- c) El horario de la jornada escolar se inicia de lunes a jueves a las 08:00 horas y finaliza a las 15.25 hrs; mientras que el día viernes las clases se realizan entre 8.00 y 13:15 hrs.

2.2. DE LA PUNTUALIDAD

Es deber del alumnado velar por el cumplimiento de los horario estructurados en el Establecimiento y del Apoderado(a) reforzarlo para el normal desarrollo de las actividades escolares.

Art. 3. DE LA ASISTENCIA

- Es deber de todo apoderado procurar que su alumno asista a todas las clases según horario y nivel que estudia concurriendo oportunamente a clases del Programa de Integración Escolar, actividades extra-programáticas en las que se haya comprometido y las que la escuela solicita su participación por escrito.
- Para los efectos de considerar el porcentaje de asistencia de un alumno se tomará en cuenta la presencia de éste en el aula de las dos primeras horas de clases, la que será registrada en hoja de subvenciones.

Art. 4 PROCEDIMIENTOS:

- Ante la ausencia por un día, estas deben ser justificadas por escrito o comunicación telefónica directa con Inspector General, siempre y cuando no sean repetidas y esporádicas en una semana.
- Ante la ausencia por dos días o más, el apoderado deberá presentarse a justificar personalmente en Inspectoría General, dejando constancia por escrito en el Libro de Clases.
- Si las inasistencias no son justificadas, se citará telefónicamente al apoderado para que se presente en el establecimiento y deje constancia del hecho.
- En caso de inasistencias reiteradas sin justificación médica o documento que acredite la imposibilidad de asistir a clases, la dirección del establecimiento se reserva el derecho de informar los antecedentes a los Tribunales de Familia, activando los apoyos específicos de los profesionales de la dupla sicosocial.
- En caso de inasistencias reiteradas sin justificación, se aplicará el procedimiento del punto d, más carta certificada al apoderado para que quede constancia de la gestión realizada.
-

Art. 5 NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

- a) Procedimiento de retiro de estudiantes al término de Jornada.
 - El apoderado al momento de formalizar la matrícula administrativa en el establecimiento, consignará en el registro la forma como llegará y se retirará su pupilo al inicio y término de la jornada diaria.
 - De ser a través de Transporte escolar, deberá especificar nombre del transportista.
 - De ser a través de un adulto, especificará nombre del respectivo responsable.
 - De ser de manera que lo haga por sus propios medios y sin la compañía de un adulto, también lo deberá especificar.
 - Para efectos de control tanto al ingreso y salida de los estudiantes, esta función estará a cargo de un Asistente de Educación especialmente designado para esa función.
 - En caso de que el apoderado varíe estas indicaciones iniciales, deberá concurrir al establecimiento para proceder a la modificación de la información referida.
 - En aquellas situaciones no previstas y emergentes, será me propio apoderado Titular, quien deberá informar telefónicamente al establecimiento sobre eventuales y diferentes formas de acceso y retiro del estudiante.
- b) Procedimiento ante inasistencia a evaluación fijada.
 - Considere que el Certificado Médico por si solo justifica la inasistencia, el que debe ser entregado en

Inspectoría General en el momento del reintegro del alumno al inicio de clases.

- Detalles del sistema de evaluación, se señalan en el reglamento de evaluación del establecimiento.

Art. 3. HORARIOS DE CLASE, SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES, RECREOS, ALMUERZO Y FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

Art. 3.1. DE LA JORNADA ESCOLAR

1.1 EL HORARIO DE CLASES Y DE ACTIVIDADES DOCENTES

		INSPECTORÍA GENERAL				
		ESCUELA SANTA MARÍA				
PERÍODO		LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
DESAYUNO		INGRESO ALUMNOS Y FUNCIONARIOS				
PK-K-1-2	9.00	8.00	8.00	8.00	8.00	8.00
F-B-K	COMEDOR	8.45	8.45	8.45	8.45	8.45
CON DOCENTES		8.45	8.45	8.45	8.45	8.45
3-4-5-6-7-8	9.30	9.30	9.30	9.30	9.30	9.30
PAULA	COMEDOR	20	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
SIN DOCENTES		9.50	9.50	9.50	9.50	9.50
		10.35	10.35	10.35	10.35	10.35
		10.35	10.35	10.35	10.35	10.35
		11.20	11.20	11.20	11.20	11.20
		15	RECREO	RECREO	RECREO	RECREO
		11.35	11.35	11.35	11.35	11.35
		12.20	12.20	12.20	12.20	12.20
		12.20	12.20	12.20	12.20	12.20
		13.05	13.05	13.05	13.05	13.05
		35	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN	COLACIÓN
		13.40	13.40	13.40	13.40	
		14.25	14.25	14.25	14.25	
		14.25	14.25	14.25	14.25	
		15.10	15.10	15.10	15.10	
		SALIDA ALUMNOS				
		PLANIFICACIÓN	PLANIFICACIÓN	CONSEJO (15.30 - 17.30)	PLANIFICACIÓN	
		ARTICULACIÓN PIE	ARTICULACIÓN PIE	ARTICULACIÓN PIE (17.30 - 18.30)	ARTICULACIÓN PIE	

Art. 3.1. DE LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

La suspensión de actividades por situaciones imprevistas o de fuerza mayor se produce cuando un establecimiento Educativo suspende sus clases o modifica algunas 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)

En caso de suspensión parcial o repentina, el establecimiento:

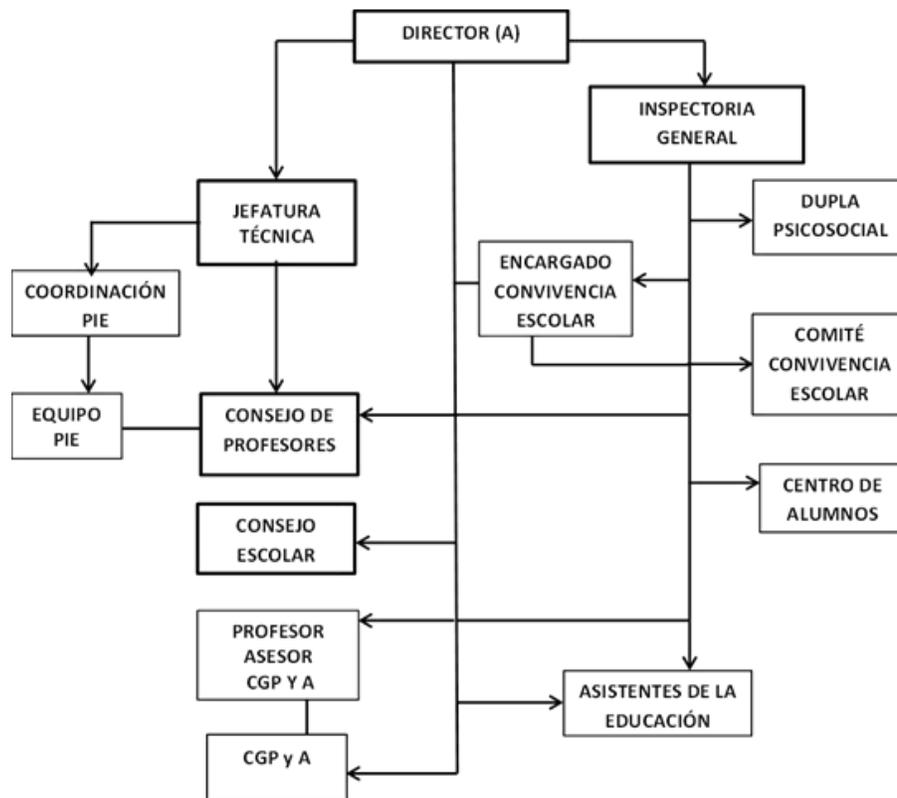
- Comunicará a los padres y apoderados vía telefónica, correo electrónico o Whatsap, dicha suspensión para que acudan a retirar a sus pupilos, o cuando corresponda y afecte a la jornada escolar inmediatamente siguiente, para evitar que envíen a sus pupilos.
- Informará al Departamento Provincial de Educación, dentro de las 48 hrs. siguientes a la ocurrencia del hecho.
- Elaborará un Plan de Recuperación de clases que será enviado al sostenedor y al Departamento Provincial del Educación.

Art. 3.2 DEL RETIRO DE ESTUDIANTES EN SITUACIONES EXCEPCIÓN POR SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES.

Para efectos de identificación del adulto responsable en estas situaciones, se procederá sobre la base de lo informado y detallado en los puntos del Art. 5 NORMAS DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

Art. 4. ORGANIGRAMA DEL ESTABLECIMIENTO /ROLES DE LOS DOCENTES, DIRECTIVOS, ASISTENTES Y AUXILIARES

4.1 ORGANIGRAMA



4.2 ROLES Y FUNCIONES

1) DIRECTOR

Al Director le corresponde la dirección, administración, supervisión y coordinación del establecimiento educativo. El Director debe conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional, forjando una comunidad educativa orientada al logro de los aprendizajes de los estudiantes. Para ello debe gestionar, orientar, supervisar y coordinar a los diferentes actores que la conforman así como sus procesos, cautelando el cumplimiento de los lineamientos y orientaciones establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) En lo pedagógico:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar, con una visión de largo plazo, las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio, y las estrategias para su implementación.
- Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico - pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, facilitando la implementación de nuevas propuestas por parte de los docentes.
- Gestionar el desempeño de los docentes seleccionando e implementando acciones para que los docentes logren aprendizajes efectivos en sus estudiantes.
- Incorporar a las familias como recursos de apoyo, reconociendo la diversidad de oportunidades con que cuenta la comunidad escolar.

- Adoptar las medidas para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Desarrollar un ambiente de respeto, valoración, estimulación intelectual y altas expectativas para los diferentes actores de la comunidad educativa, con el fin de propiciar los aprendizajes de los estudiantes.
- Responsabilizarse por los resultados y tomar las decisiones correspondientes basadas en evidencias.

b)En lo administrativo:

- Organizar y supervisar el trabajo de los docentes y de los asistentes de la educación.
- Asignar recursos humanos y pedagógicos de acuerdo a las evaluaciones disponibles u otras que él pudiera desarrollar y de las fortalezas de su equipo docente, para el logro de los objetivos y metas del establecimiento.
- Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubieren resultado mal evaluados.
- Participar en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados a ese establecimiento.
- Promover una adecuada convivencia en el establecimiento educacional.

c)En lo financiero:

- Asignar, administrar y controlar los recursos que le sean otorgados por el sostenedor o por su intermedio.
- Ser proactivo en la búsqueda de otros recursos de financiamiento, aporte o alianzas con otras organizaciones.

2)INSPECTOR GENERAL

Tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar el reglamento de convivencia escolar, dentro del establecimiento educacional.
- Velar por el orden y disciplina, de manera permanente.
- Resguardar que el alumnado se encuentre dentro del aula en las horas que corresponden, a la realización de las clases.
- Resguardar la disciplina de los cursos en los que se encuentre ausente el profesor.
- Supervisar a los alumnos en todos los espacios del establecimiento, tales como; servicio higiénico, espacios apartados, entre otros, según lo establecido por la dirección del establecimiento.
- Interpretar y aplicar las sanciones correspondientes, respecto a las faltas que comete el alumnado, guiándose por el RICE del establecimiento educacional.
- Inculcar a los alumnos hábitos sociales (autocuidado), tales como la limpieza, el orden, la responsabilidad, el respeto, entre otros; con el fin de mantener la convivencia escolar dentro del recinto educacional.
- Difundir las normas y reglas (instrumentos de gestión) del recinto educativo a los alumnos, con el fin de promover los hábitos que allí se establecen.
- Difundir las sanciones que son necesarias cuando no se cumplen los hábitos que se definen dentro del reglamento de convivencia escolar.
- Inculcar y reforzar valores sociales, orientándolos a las acciones diarias dentro del establecimiento educacional.
- Disipar dudas del alumnado respecto a las acciones correctas e incorrectas que se ejercen en convivencia con otros.
- Prevenir que los alumnos no porten elementos que atenten en contra de su propia seguridad y la de otros.
- Mediar en las situaciones de conflicto de los alumnos que se produzcan dentro del establecimiento educacional.

- Resguardar a los alumnos cuando estos son víctimas de intimidaciones y/o amenazas de parte de otros compañeros del establecimiento.
- Resguardar la integridad de los alumnos más pequeños dentro de los patios, al relacionarse con los alumnos de cursos más avanzados.
- Resguardar la entrada y salida de los alumnos en cada jornada de clases.
- Identificar a los alumnos que son víctima de violencia intrafamiliar dentro de sus hogares, y derivar el caso a la Dupla psicosocial.
- Aplicar las normas de seguridad ante las situaciones de emergencia, resguardando la integridad de los alumnos.
- Supervisar que el retiro de los alumnos en horarios excepcionales, sea realizado por un adulto responsable y acreditado.
- Controlar el consumo y comercialización, dentro del recinto educacional, de sustancias que atenten contra la salud de los alumnos.
- Utilizar un lenguaje cercano que promueva el diálogo.
- Entregar a los alumnos las razones por las cuales es necesario cumplir las normas disciplinarias, más allá de imponer autoridad sin que estos comprendan el sentido de ellas.
- Escuchar las necesidades de los alumnos.
- Retroalimentar positivamente a los alumnos, potenciando sus habilidades personales.
- Capacidad para empanizar con los alumnos.
- Tratar a los alumnos con respeto en todas las condiciones que se interactúe con ellos.
- Contener emocionalmente a los alumnos que requieren de un adulto al que valoren y consideren.
- Atender a las necesidades emocionales de los alumnos, desarrollando vínculos profesionales.
- Mantener la confidencialidad de los secretos que comparten los alumnos, siempre que estos no generen riesgo en su integridad.
- Generar un ambiente en el cual sea posible que el alumno logre poner de manifiesto sus ideas sin temor.
- Acompañar al alumno durante todo el proceso de ayuda emocional o efectiva que este requiera.
- Tratar eficazmente las situaciones de enfrentamiento con otras personas; usar estilos y métodos referidos a resolución pacífica de conflictos.
- Identificar el conflicto, participantes, implicancias y desarrollo.
- Otorgar opciones para llegar a un acuerdo entre los alumnos, cuando se producen situaciones de conflicto.
- Resaltar las posiciones de los distintos actores que participan en el conflicto y validarlas.
- Identificar la razón del conflicto y actuar sobre ellas.
- Promover un diálogo respetuoso donde se consideren las opiniones del otro.
- Coordinar y supervisar el Plan Integral de Seguridad Escolar.
- Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas de la Escuela
- Mantener actualizado los antecedentes personales de los alumnos.
- Integrar el equipo de Coordinación Directiva
- Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
- Organizar las reuniones de apoderados mensualmente de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización Escolar interno.
- Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación (paradocentes y auxiliares)

3) JEFE DE UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el Docente Directivo, responsable inmediato de organizar, coordinar y supervisar el trabajo Técnico-Pedagógico de los distintos estamentos y niveles del establecimiento, de manera que funcionen de manera eficiente y efectiva para el mejor logro de los aprendizajes de todos los estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar la articulación de los Objetivos Fundamentales Transversales con los Objetivos Verticales de las

Asignaturas.

- Realizar talleres con los profesores para analizar la propuesta formativa del establecimiento, reflexionar acerca de ella y traducirla en acciones concretas.
- Analizar, en conjunto con los profesores, estudiantes y apoderados, la orientación valórica del establecimiento, con el fin de verificar la coherencia de los procesos educativos con los valores declarados en el PEI.
- Supervisar que las actividades lectivas del establecimiento tengan un sentido formativo para los estudiantes.
- Animar a los profesores a participar con los estudiantes en diferentes actividades lectivas y no lectivas, reconociendo en cada una de ellas un sentido formativo.
- Integrar a los apoderados en las actividades de formación del establecimiento.
- Realizar diversas actividades orientadas a difundir el PEI del establecimiento tanto en la comunidad interna como en la externa.
- Velar para que todas las actividades de la escuela sean coherentes con los visión y sellos declarados.
- Evaluar permanentemente la coherencia de la práctica educativa con el Proyecto Educativo Institucional.
- Diseñar y organizar sistemas para recoger y reportar información respecto del avance de los aprendizajes, seleccionando, jerarquizando y actualizando la información.
- Definir los conductos regulares por los que debe fluir la información referida a lo pedagógico curricular.
- Definir los perfiles profesionales basados en competencias de acuerdo al PEI y los requerimientos específicos según asignatura.
- Comprometer acciones referidas con el desarrollo continuo de las competencias de los profesores.
- Incentivar el autoaprendizaje y desarrollo profesional.
- Establecer y mantener procedimientos para monitorear y acompañar el desempeño profesional.
- Retroalimentar el desempeño profesional de los profesores oportunamente.
- Alinear los objetivos de la planificación con los objetivos estratégicos de su área y los institucionales.
- Monitorear el avance de la planificación retroalimentando el proceso permanentemente.
- Calendarizar las actividades escolares del Mineduc y propia de la institución.
- Planificar, coordinar y dirigir Consejos Técnicos periódicos con los docentes de cada nivel.
- Analizar los planes y programas de los subsectores y generar propuestas para su implementación.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de las diferentes asignaturas.
- Planificar, en conjunto con los docentes las actividades generales del área, de acuerdo con la calendarización del Mineduc y del establecimiento.
- Brindar apoyo técnico, supervisando la implementación de las orientaciones metodológicas y de cobertura curricular.
- Coordinar y dirigir reuniones de profesores para analizar el Reglamento de Evaluación y
- Proponer a la Dirección las modificaciones pertinentes.
- Analizar los instrumentos de evaluación velando por la coherencia con los objetivos, los contenidos, las habilidades y las actividades realizadas en el aula.
- Analizar permanentemente el rendimiento de los cursos, proponiendo estrategias remediales.
- Evaluar permanentemente el logro de los aprendizajes de cada estudiante, realizando análisis apoyado en datos estadísticos que sirvan para focalizar las estrategias remediales.
- Realiza reuniones periódicas y Dirigir reuniones técnicas para analizar las planificaciones y evaluar su coherencia con el libro de clases, las evaluaciones, trabajos y proyectos.
- Supervisar las planificaciones de los docentes verificando que los objetivos y tiempos señalados corresponden a los Planes y Programas del curso y asignatura.
- Elaborar para cada nivel una Carta Gantt de las pruebas y trabajos de cada curso, para coordinar las fechas y evitar que las evaluaciones se concentren en un mismo período de tiempo.
- Supervisar la entrega oportuna de la información a los estudiantes.
- Supervisar los instrumentos de evaluación, verificando que correspondan a los objetivos tratados y a la metodología utilizada por el profesor.
- Supervisar la planificación del instrumento de evaluación: objetivos, contenidos, tabla de especificaciones,

asignación de puntaje, proponiendo las modificaciones necesarias.

- Acompaña y monitorea a través de observaciones de clases a los docentes y retroalimenta.
- Verificar la coherencia de planificaciones, registro de actividades en el libro de clases, cuadernos, pruebas y trabajos.
- Aplicar pruebas de nivel para evaluar el grado de avance de cada curso.
- Hacer análisis estadístico de los resultados, en los diferentes objetivos, focalizándose en los que no se han logrado, por curso y nivel.
- Implementar acciones remediales para alcanzar los aprendizajes no logrados.
- Establecer los plazos para que los profesores entreguen un informe, dando cuenta de los objetivos logrados y no logrados, las causas y las estrategias remediales que desarrollará.
- Analizar, en conjunto con los profesores, las planificaciones y las actividades para cada objetivo.
- Establecer acciones de trabajo cooperativo para compartir estrategias exitosas de enseñanza y aprendizaje.
- Posibilitar la expresión de opinión de los estudiantes acerca de la metodología utilizada en las clases y tomar en cuenta esa información en la reformulación de las estrategias de enseñanza.
- Realizar observaciones de clases, focalizadas en las estrategias didácticas para luego retroalimentar a los profesores.
- Conocer y analizar los resultados de los aprendizajes y definir estrategias de mejora, de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por el MINEDUC.
- Monitorear el desarrollo de las Actividades Curriculares No Lectivas, velando por su coherencia con los objetivos del PEI.
- Revisar cuadernos y textos en forma aleatoria.
- Supervisar el uso de los recursos metodológicos y de los materiales didácticos.
- Aplicar instrumentos de Grado de Satisfacción a los estudiantes, para luego transmitir dicha información a los profesores.
- Mantener un registro actualizado con los resultados obtenidos por los alumnos en cada nivel que atiende.
- Fortalecer las áreas que interesan especialmente a los estudiantes de acuerdo a los resultados de los test vocacionales u otras estrategias aplicadas de acuerdo al nivel.
- Analizar los resultados de los estudiantes con necesidades educativas especiales, en conjunto con los especialistas.

4)DUPLA PSICOSOCIAL

Integrada por un profesional psicólogo y un profesional del área de trabajo social y que tiene por misión general el seguimiento del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el manual de convivencia, y presentar informes al Comité de Convivencia Escolar, junto con diseñar y desplegar las acciones referidas a los Planes de Gestión de la Convivencia Escolar, de Ciudadanía, Formación para los Derechos Humanos, Plan Sexualidad y Género y los referidos a la Prevención del Maltrato Escolar.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- Conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.
- Derivar casos a otros especialistas (según amerite) y realizar un seguimiento oportuno de las interconsultas realizadas.
- Conocer y coordinar trabajo con las redes de apoyo con las que cuenta el establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.

- Trabajar en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia/escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional.
- Fortalecer la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.
- Generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas del establecimiento educacional.
- Diseñar e implementar acciones para el aseguramiento de :
 - Promover la salud mental y convivencia escolar positiva entre los integrantes de la comunidad educativa
 - Prevenir situaciones de riesgo a través de intervenciones dirigidas a los alumnos/as, padres y apoderados de forma focalizada
 - Detectar factores de riesgo (sociales, afectivas y conductuales), que afectan a los alumnos/as y/o a sus contextos familiares
 - Atender y Articular con la red social de apoyo interna y externa en beneficio de la comunidad educativa.

Art. 5. MECANISMOS DE COMUNICACIÓN CON LOS PADRES Y/O APODERADOS

- a) Se entenderá como “Comunicación Formal y Escrita” de parte de los Padres y Apoderados, toda aquella información que haga llegar al establecimiento de manera escrita y consignada en la Libreta o Cuaderno que al inicio del año deberá presentar para ser timbrada y acreditada como instrumento de comunicación oficial.
- b) De manera complementaria se entenderá que toda “Comunicación Oficial y Masiva” desde la Dirección a los Padres y Apoderados, se hará a través de “Circulares” que serán entregadas en Reuniones de Subcentros o por vía de los estudiantes.
- c) Adicionalmente, se dispondrá de un “Avisador” (Panel de Informaciones) en donde se publicarán las respectivas “Circulares” según se hayan distribuido a lo largo del período escolar.
- d) Respecto de las Citaciones a reuniones de Subcentros, estas se harán de manera impresa y serán distribuidas por intermedio de los Profesores Jefes para ser entregadas a cada uno de los estudiantes.
- e) Respecto de las Citaciones a Padres y Apoderados por requerimiento de cualquier estamento del establecimiento, estas se harán por medio de un Formato General y Oficial, en el cual se consignará esencialmente:
 - Nombre y curso de alumno
 - Nombre de quien requiere solicita la concurrencia.
 - Día, fecha, hora y dependencia en donde se debe presentar.
 - Síntesis del motivo de la Citación.
- f) Quedan absolutamente prohibidos como medio de comunicación desde cualquier estamento del establecimiento y hacia Padres, Apoderados y Alumnos el hacer uso de Redes Sociales como Facebook, grupos de whatsapp, Instagram, Chat, etc.
- g) De lo anterior, se desprende que se Prohíben los contactos personales entre funcionarios del establecimiento y estudiantes/apoderados a través de Redes Sociales.

TITULO VI: NORMAS DE CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS Y VIAJES DE ESTUDIOS

Art. 1. CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

1.1. DEFINICIÓN:

El 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 o experiencias de aprendizajes en distintos ámbitos señalados en el currículum adoptado por el establecimiento, tales como actos culturales, sociales y deportivos, visitas al entorno natural, cívico, entre otros.

1.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES:

- El cambio de actividad será informado con quince días hábiles de anticipación al sostenedor, con objeto de que este realice oportunamente los trámites correspondientes ante el Departamento Provincial de Educación de la Región de Valparaíso, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector.
- No obstante, el Director del establecimiento educacional podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.

- Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes y o párvulos con profesores y /o educadoras y equipo técnico, fuera del establecimiento educacional, salidas pedagógicas, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional **deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes y o párvulos involucrados.**
- El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad. La nómina de los alumnos y/o párvulos debe quedar registrada en el libro de salida del establecimiento, con la firma de los docentes y /o educadoras y equipo técnico que lo acompañan y adjunta las autorizaciones de los apoderados.
- Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los alumnos y o párvulos, tanto de los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, quedará registrada en los libros de clases y se declarará a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.
- El establecimiento procurará contar con los respectivos docentes y/o educadoras y equipo técnico para los alumnos y/o párvulos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso, garantizando la continuidad del servicio educativo.
- En ningún caso se prohibirá la participación de un estudiante, como resultado de sanción por falta de responsabilidad o de conducta cometida con antelación a la realización de la actividad. Lo anterior, en el entendido de que éstas son actividades complementarias al proceso de enseñanza, en cuanto propenden el desarrollo integral de los estudiantes. Por lo mismo no se puede amenazar, limitar ni perturbar el derecho a participar de las actividades extracurriculares a ningún estudiante, por alguno de los motivos prohibidos de discriminación (Título II, Art.1 punto 4. Circular 707 sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo, dic. 2022) .
- No se tomará ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos y/o párvulos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.
- Las Salidas Pedagógicas, tanto en el entorno más cercano como aquellas que implican un mayor despliegue de recursos, son concebidas como experiencias educativas y por tanto constitutivas del proceso de enseñanza-aprendizaje del nivel, por tanto se deben Planificar como una experiencia de aprendizaje relacionada con los distintos ámbitos señalados en el currículum.

1.3 CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS DE LOS CAMBIOS DE ACTIVIDADES, SALIDAS PEDAGÓGICAS:

- Las Salidas Pedagógicas deberán ser consignadas en un Formato dispuesto para ese tipo de Actividades (UTP), el cual detallará Objetivos Curriculares que conectan la actividad (Fundamentales y Transversales), Breve reseña o descripción de la Actividad de Aprendizaje implícita y Material o soporte que los alumnos deben generar a partir de la experiencia vivida.
- Lugar de Destino, Adultos responsables que acompañan, Nómina de Alumnos participantes, Fecha de realización, Hora de Salida y Hora de retorno al establecimiento. De ser necesario, los requerimientos u materiales, vestimenta, equipamiento o materiales que deben portar los estudiantes.

1.4. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS SOBRE SALIDA PEDAGÓGICAS PARA PARVULOS

- Los padres y apoderados deberán expresar por escrito con ratificación de firma la respectiva autorización a lo menos con 5 días de anticipación al día de la Salida Pedagógica.
- Se elaborará un Nómina con aquellos niños con aquellos que sus respectivos padres y apoderados han formalizado la autorización, la cual incluirá a los adultos que participan de la actividad (equipo técnico, madres, padres y apoderados que acompañan en número suficiente para resguardar la seguridad de los niños)
- Como medida preventiva, de ser necesario y previo al desarrollo de la actividad, para evitar hechos que atenten contra el bienestar y seguridad de los párvulos, se deberá visitar el lugar a fin de verificar afluencias de vehículos,

señalización y límites claros de entorno, condiciones y distancia de lugar, facilidad para el control y supervisión de los párvulos, existencia en el lugar de condiciones riesgosas, tales como animales peligrosos, fuentes de agua sin protección, aglomeración de personas que transitan en el lugar, entre otras.

- Detallar en el mismo Formato las medidas de seguridad que se adoptarán durante la actividad: Organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de hoja de ruta al Sostenedor, tarjetas de identificación para cada párvulo, con nombre y número de teléfono celular del o la educador(a) asistente responsable del grupo, el nombre y dirección del establecimiento educacional. El personal y los padres que acompañan la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
- Medidas de seguridad, pedagógicas, de higiene, entre otras que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad, una vez que se regrese al establecimiento.

Art. 2. SALIDAS PEDAGÓGICAS:

2.1. DEFINICION:

Corresponde al conjunto de actividades educativas extraescolares que planifiquen, organicen y realicen, tanto dentro como fuera del territorio nacional, grupos de alumnos del establecimiento educacional, con el objeto de adquirir experiencias en los aspectos económicos, sociales, culturales y cívicos de la vida de la región que visiten, que contribuyan a su formación y orientación integrales.

2.2. CONSIDERACIONES GENERALES DE LAS SALIDAS PEDAGÓGICAS.

- a) Se planifican, organizan y realizan en el establecimiento bajo la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respectivo. Los temas que deberá considerar el Director en esta situación serán, al menos:
 - Velar que el viaje de estudio se encuentre organizado y con un fin educativo.
 - Resguardar el financiamiento necesario.
 - Revisar que el sistema de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.
 - Revisar que todos los alumnos que participan cuentan con la autorización escrita de los padres y/o apoderados.
 - Establecer los protocolos de acción en caso de accidentes.
- b) El Director del establecimiento y el Sostenedor deberán reunir con la debida anticipación todos los antecedentes para resguardar la integridad de los estudiantes y cautelar el cumplimiento de los requisitos (autorización escrita de los padres y/o apoderados, antecedentes del profesor(es) que acompañará a los alumnos, documentos del medio de transporte que se utilizará, al día y antecedentes del conductor).
- c) El Director del establecimiento enviará la información y antecedentes al Sostenedor con al menos quince días hábiles de antelación, quien la remitirá dentro de los plazos establecidos al Departamento Provincial de Educación de Valparaíso, o donde el Ministerio de Educación determine, de acuerdo a los procedimientos vigentes (según instrucciones dadas por la Dirección Provincial de Educación y/o Mineduc).
- d) El Director debe mantener disponible en el establecimiento la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación. Al respecto dispondrá de:
 - Datos del Establecimiento
 - Datos del Director
 - Datos de la Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s)
 - Datos del profesor responsable
 - Autorización de los padres o apoderados firmada
 - Listado de estudiantes que asistirán a la actividad
 - Listado de docentes que asistirán a la actividad

- Listado de apoderados que asistirán a la actividad
- Planificación Técnico Pedagógica
- Objetivos transversales de la actividad
- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos
- Temas transversales que se fortalecerán en la actividad
- Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
- La oportunidad en que el Director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día), los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día),
- Copia del oficio declaración jurada simple de salida pedagógica y anexos correspondientes.
- El Establecimiento y los padres y/o apoderados podrán solicitar a la Subsecretaría de Transporte, a través de la página web www.fiscalizacion.cl/index.php/solicitud-de-control-a-buses-en-gira-de-estudios/ la fiscalización del transporte que se utiliza en el traslado de los alumnos en los viajes de estudios.

2.3 DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

1- Inspectoría:

- Revisar y chequear la lista del curso con los alumnos autorizados
- Revisar que la asistencia esté registrada en subvenciones
- Cautelar actividades para los alumnos que se quedan en el establecimiento por no contar con autorización de sus padres.
- Supervisar la salida
- Establecer el protocolo de acción en caso de accidentes
- Confirmar que la empresa de transporte cuente con todas las autorizaciones, documentación y requisitos necesarios para realizar este tipo de viajes y exigidos por el Ministerio de Transporte.

2- Secretaría

- Avisar a Inspectoría de la salida con horario de ida y regreso, el mismo
- Día de la confección del oficio
- Elaborar y despachar el oficio de la salida a la DEPROV
- Elaborar y recepcionar Autorizaciones de apoderados.
- Coordina la elaboración del oficio a DPP
- Mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje para su posible revisión por parte de los Fiscalizadores de la Superintendencia de Educación.

Disponer a lo menos:

- La autorización de los padres y apoderados debidamente firmada, nombre completo del profesor(es) que irá a cargo de los alumnos
- Fotocopia de la documentación del medio de transporte que se utilizará en el traslado de los estudiantes (Número de patente, permiso de circulación, y Registro de Seguros del Estado al día)
- Los antecedentes del conductor (Licencia de Conducir al día) y revisión en el registro de personas inhabilitadas de trabajar con niños.
- Copia del oficio con el cual informó al Departamento Provincial de Educación los antecedentes del viaje y el expediente entregado por el Departamento Provincial de Educación.

3) Profesores

- Pedir la autorización del apoderado por escrito (Profesor Jefe)
- Dar a conocer a los alumnos las condiciones de la salida
- Recopilar y entregar a Inspectoría las autorizaciones con al menos un día de anticipación a la salida. En el caso que el alumno pierda la autorización debe presentarla firmada en la agenda.
- Alumno que no tiene su autorización no puede asistir a la salida pedagógica. (Inspectoría)
- Dejar sala con llave (Profesor a cargo el que sale)
- Llenar y firmar el libro de salidas con los datos correspondientes
- Dejar en UTP actividad para los alumnos que no participarán de la salida (UTP queda a cargo de la actividad).
- Los alumnos que queden realizando una actividad, se reportan al finalizar con Jefa de UTP.
- Dejar el libro del curso firmado y con la asistencia pasada.

4) UTP

- Programar y/o autorizar la salida
- Elaborar el Informe pedagógico que se anexa al oficio a DEPROV

ASPECTOS DE SEGURIDAD Y CONTROL

- Se establece que dos adultos (profesor y apoderado) deberán acompañar a cada grupo constituido por 10 alumnos, e incrementado en igual proporción según el aforo total del grupo. (De 4° a 8° año)
- En aquellos casos que correspondan a estudiantes de Pre Kínder a Tercer año, la proporción se duplicará, es decir, 4 adultos por cada 10 estudiantes.
- Los adultos responsables en cada grupo portarán para efectos de identificación una Credencial elaborada por la Secretaria del establecimiento que contenga, Nombre y Función del portador e identificación Institucional.
- De igual manera los estudiantes, deberán portar una identificación que contenga nombre de pila, establecimiento y teléfono de contacto institucional.

TITULO VII: FALTAS REGLAMENTARIAS QUE ATENTAN CONTRA LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR

Art.1 DEFINICIONES BASICAS:

1.1. CONCEPTO DE FALTA:

Corresponde a acciones u omisiones que configuren incumplimiento a los deberes que el establecimiento educacional ha determinado para sus miembros, los que se encuentran descritos en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar presente.

1.2. CONCEPTO DE MALTRATO ESCOLAR:

Definición: Por lo anterior, se entiende por maltrato escolar cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1.3. FORMAS ESPECIALMENTE GRAVES DE MALTRATO ESCOLAR:

- a) El Acoso Escolar⁸:** “Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.
- b) El Maltrato entre pares:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio contra un estudiante y ejecutada por otro estudiante, o contra un adulto ejecutada por otro adulto.
- c) El Maltrato de adulto a estudiante:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Sostenedor, Director, docente, 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.
- a) El Maltrato por Discriminación:** Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, contra un integrante de la comunidad educativa por causa de su nivel socioeconómico, etnia, religión, orientación sexual, nivel intelectual, características físicas, etc.
- b) El Maltrato a Profesionales de la Educación:** Atendiendo a lo señalado el Art.8°bis de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), para los establecimientos educacionales pertenecientes a la Corporación Municipal de Viña del Mar, revestirá especial gravedad todo tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio, incluyendo tecnológicos y cibernéticos, en contra de los profesionales de la educación.

Art. 2. TIPOS DE FALTAS:

El Reglamento contemplará dos tipos generales de faltas: De responsabilidad (incumplir deberes asociados a la asistencia al establecimiento y el desempeño personal en las actividades institucionales) y faltas de conducta (incumplir de deberes de convivencia, realizar de conductas de maltrato y/o cometer conductas prohibidas)

Art. 3. GRADUACIÓN DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

- 31. FALTA LEVE:** Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia y/o los procesos de gestión institucional, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad.
- 32. FALTA GRAVE:** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad psicológica de otro miembro de la comunidad educativa y del bien común, así como también acciones que afectan de modo significativo uno o más procesos de gestión institucional.
- 33. FALTA GRAVÍSIMA:** Actitudes y comportamientos que atenten significativamente contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito u otras conductas que limitan o impiden uno o más procesos de la gestión institucional.

Art. 4 .TABLA DE TIPIFICACION Y GRADUACION DE FALTAS REGLAMENTARIAS:

4.1. FALTAS DE RESPONSABILIDAD

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas institucionales de presentación e higiene personal.
- Presentar uniforme incompleto, desaseado o en mal estado, sin justificación. (Atenuante especial de falta para uniforme incompleto o en mal estado: ser alumno de escasos recursos o prioritario).
- Usar prendas o accesorios no permitidos junto con el uniforme escolar.
- Llegar atrasado a Clases y/o a las actividades organizadas, patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento.
- Permanecer en la sala de clases durante los recreos sin autorización.
- Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, libro de clases, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
- Asistir a clases sin útiles escolares o, con útiles no aptos para la función que deben cumplir. (Atenuante especial de falta: ser alumno de escasos recursos o alumno prioritario)
- Devolver fuera de plazo materiales, útiles, libros, equipos, etc. solicitados al Establecimiento.

- Dejar mobiliario o instrumental asignado sin ordenar o guardar después de su utilización.

b) FALTAS GRAVES:

- Estar injustificadamente ausente de clases durante la jornada escolar y/o actividades extra programáticas, encontrándose presente en el Establecimiento.
- Abandonar sin autorización la locación de la actividad lectiva (sala, taller, laboratorio, etc.) durante el horario de clase o en los cambios de hora.
- Omitir la devolución de materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, etc. del Establecimiento.
- Dañar los materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental y/o dependencias del Establecimiento por uso incorrecto de estos.
- Dañar deliberadamente los materiales, útiles, libros u otros objetos de compañeros del establecimiento.
- Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos, herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como: Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.
- Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, extra programáticas u otras coordinadas o patrocinadas por el establecimiento.
- Promover, realizar y/o incitar el incumplimiento de normas institucionales de uso de uniforme, aseo, higiene y/o presentación personal.
- Promover, realizar y /o incitar al uso de prendas o accesorios no permitidos según las características de la actividad realizada en el Establecimiento y/o en su representación.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Promover, realizar y/ o incitar la fuga del Establecimiento o de actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- Ejecutar y/o promover la inasistencia a clases sin autorización del apoderado (“cimarra”).
- Dañar deliberadamente el libro de clases u otros documentos institucionales.

4.2. FALTAS DE CONDUCTA:

a) FALTAS LEVES:

- Incumplir normas de cortesía, pudor y urbanidad en el Establecimiento. Tales como: Fórmulas institucionales de saludo, despedida, formulación de peticiones, expresión de pesar, presentación de disculpas, expresión de agradecimiento, respeto de turnos, cumplimiento de normas de uso de servicios escolares, realización de actividades de higiene personal en los lugares establecidos para ello.
- Desobedecer a las indicaciones o instrucciones (pedagógicas, de seguridad, de higiene, de comportamiento) impartidas por un funcionario del Establecimiento.
- Ingresar a lugares no autorizados o no permitidos del Establecimiento (sólo personal autorizado) debidamente señalados.
- Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones. Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, lanzar objetos, realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias.
- Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo)

como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)

- Botar o estropear comida en buen estado.
- Tirar papeles o desperdicios al piso o desecharlos en lugares no destinados para tales efectos.
- Expresiones de connotación sexual, individual, de pareja o grupal dentro del Establecimiento, como también en actividades programadas o de representación de éste.

a) FALTAS GRAVES:

- Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas o vulgares.
- Obstaculizar o impedir el reporte de una situación de maltrato escolar.
- Incumplir las indicaciones o acuerdos comprometidos en un Protocolo de convivencia escolar.
- Incumplir las medidas pedagógicas y/o disciplinarias que se le hayan impuesto al alumno por la comisión de falta(s) reglamentaria(s).
- Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
- Incumplir las fórmulas de respeto establecidas para los símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- Utilizar sin autorización de la Dirección el nombre, insignia o logos asociados al Establecimiento.
- Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
- Realizar conductas, juegos violentos, golpes, zancadillas, empujones, lanzar objetos u otros que presenten una alta probabilidad de provocar lesiones.
- Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias y/o formaciones.
- Mantener accesible cualquier objeto, instrumento, documento, resumen, material, etc. cuya vista o uso se encuentre prohibido en situación de evaluación escolar.
- Omitir, mentir y/o tergiversar situaciones al ofrecer testimonio sobre acontecimientos que afecten la convivencia escolar.
- Guardar para sí objetos y/o valores encontrados dentro del recinto del Establecimiento o en las locaciones de actividades realizadas o patrocinadas por la Institución.

c) FALTAS GRAVÍSIMAS:

- Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
- Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
- Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
- Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
- Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar
- Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
- Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
- Maltratar físicamente (causar daño a la integridad física), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan provocar o produzcan lesiones de algún grado en otro, tales como golpear, dar

- puntapiés, usar objetos para generar daños en otro.
- Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
- Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
- Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
- Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
- Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
- Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
- Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
- Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
- Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
- Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, mobiliario, instrumental.
- Realizar actos que atenten contra infraestructura esencial para la prestación de servicio educativo por parte del Establecimiento.
- Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
- Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
- Realizar actos sexuales en el Establecimiento o en actividades vinculadas a este.
- Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
- Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación dentro del establecimiento o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento:
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir tabaco al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.
 - Portar, promover el consumo, vender y/o consumir drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta)
 - Presentarse al establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste bajo la influencia del alcohol, drogas o medicamentos psicoactivos (no prescritos por un profesional autorizado).
- Cometer un acto constitutivo de delito conforme a los términos establecidos en el Código Penal Chileno. Tales como: Porte, uso, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, explosivos, robos, hurtos, tráfico de drogas, lesiones constitutivas de delito, abuso sexual, pornografía infantil.
- Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)

Art. 5. CRITERIOS ESPECIALES DE LAS FALTAS CONSTITUTIVAS DE DELITO:

- 5.1 Se encuentra totalmente prohibido a todo miembro de la comunidad educativa incurrir en acciones u omisiones tipificadas por el Código Penal Chileno en la calidad de delito dentro del establecimiento o en actividades patrocinadas, supervisadas o coordinadas por este.
- 5.2 La comisión de un presunto delito, por parte de un miembro de la comunidad educativa, se denunciará a las autoridades públicas que corresponda, considerando la calidad de imputabilidad penal del presunto autor del hecho.
- 5.3 Sin perjuicio de lo anterior, la situación denunciada y sus implicancias serán evaluadas por el Comité de Convivencia, en conjunto con la Dirección del establecimiento, con objeto de establecer las acciones que corresponda tomar dentro del ámbito de competencia institucional en estas materias.

Art. 6. CRITERIOS ESPECIALES EN LA EDUCACIÓN PARVULARIA:

- 6.1 Aquella conductas que pudieran cometer los alumnos de educación parvularia, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el Art.4 del presente Título, no serán calificadas en atención al nivel de desarrollo físico, cognitivo, emocional y social de los párvulos.
- 6.2 En relación a las medidas a adoptar, no se podrá aplicar medidas disciplinarias a los párvulos, debiendo adoptar únicamente medidas formativas.

Art. 7. CRITERIOS ADICIONALES PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL:

- 7.1 Aquella conductas que pudieran cometer los alumnos de educación especial, en las cuales se manifiesten faltas tipificadas en el Art.4 del presente Título, serán consideradas conforme al nivel de gravedad asignado en dicho artículo: “Leve”, grave” o “gravísima”.
- 7.2 No obstante lo anterior, en el caso de estos estudiantes, quién esté a cargo del procedimiento de investigación y/o resolución deberá ponderar, con especial énfasis, las atenuantes físicas, cognitivas, emocionales y/o sociales que pudieran estar presentes en el supuesto autor de la falta. Lo anterior, con objeto de proponer resoluciones que se adecúen a las necesidades educativas especiales que correspondan para cada caso en particular.

Art. 8. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS PADRES Y APODERADOS:

Se considerará falta reglamentaria de un padre o apoderado cuando se establezca que este:

- Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente Reglamento u otras normativas presentes y/o futuras que, acorde con la legalidad vigente, el establecimiento deba establecer.
- Incumpla parcial o totalmente los deberes del apoderado señalados en el presente reglamento o en los instrumentos definidos por el establecimiento educacional o la Corporación Municipal Viña del Mar para tales efectos.
- Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- Se considerará como falta de especial gravedad si el incumplimiento de deberes del apoderado afecta directamente el proceso educativo de su pupilo, tales como: Traer a los alumnos menores atrasados o sin los útiles requeridos a clases; olvidar firmas de autorizaciones para actividades educativas extra programáticas; hacer faltar a clases a su pupilo de manera injustificada; oponerse injustificadamente al cumplimiento de medidas disciplinarias o pedagógicas aplicadas a su pupilo, etc.

Art.9. FALTAS REGLAMENTARIAS DE LOS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

EDUCACIONAL:

Se considerará falta reglamentaria de un funcionario cuando se establezca que este:

- Incumpla parcial o totalmente los deberes y funciones designados por la dirección del establecimiento y/o definidos en los acuerdos establecidos por el Sostenedor.
- Incumpla parcial o totalmente los deberes señalados en el presente Reglamento u otros normativos, presentes y/o futuros, que el establecimiento deba establecer conforme a la legislación vigente.
- Incumpla parcial o totalmente los deberes establecidos en los artículos del Estatuto Docente y/o Ley General de Educación y/o Código del Trabajo que le sean aplicables en virtud de su cargo o profesión.
- Maltrate verbal, física o psicológicamente, a través de cualquier medio, a uno o más integrantes de la comunidad escolar.
- **Se considerará falta de especial gravedad si el maltrato se presenta contra un estudiante.**

TITULO VIII: MEDIDAS PEDAGÓGICAS, DISCIPLINARIAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

Art. 1. DE LAS MEDIDAS Y SU APLICABILIDAD:

1.1 Las faltas al Reglamento Interno y de Convivencia Escolar estarán afectas a la aplicación de medidas disciplinarias y/o pedagógicas (formativas, reparadoras).

- 1.2** El establecimiento debe asegurar que los procedimientos dispuestos en materia de medidas disciplinarias y/o pedagógicas y la aplicación de estas no estén fundados en motivos prohibidos de discriminación (indicados en circular N°707).
- 1.3** La persona habilitada para resolver respecto de una infracción reglamentaria tendrá la facultad para aplicar una medida disciplinaria y/o pedagógica o reparatoria, conforme al mérito de la falta y las variables involucradas en esta (atenuantes y/o agravantes).
- 1.4** Sin perjuicio de lo anterior, frente a situaciones de faltas reglamentarias, sólo podrán aplicarse las medidas expresamente señaladas en el presente Reglamento.
- 1.5** Las medidas disciplinarias se presentan en una escala que considera desde su menor a mayor graduación. Su administración debe ser proporcional a la gravedad de la falta, privilegiando el principio de gradualidad en su administración (salvo en los casos que las agravantes mismas de una falta ameriten la administración de la sanción de mayor nivel estipulada para ese tipo de infracciones).
- 1.6** En los procedimientos vinculados al manejo de faltas, se encontrará contemplada la posibilidad de citar al apoderado, lo cual no tendrá carácter de medida, sanción o indicador de gravedad de la supuesta falta. En atención a lo anterior, los objetivos de una citación al apoderado podrán ser:
- a) Informar la situación disciplinaria en que se encuentra involucrado el alumno y/o,
 - b) Solicitar antecedentes que faciliten el buen desarrollo de los protocolos de acción y/o,
 - c) Solicitar la cooperación en el proceso disciplinario
- 1.7** El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas.
- 1.8** El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
- 1.9** Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido se podrá pedir la reconsideración de la medida dentro del plazo de cinco días contado desde la respectiva notificación (apelación), ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Comité de Convivencia, el que deberá pronunciarse por escrito.
- 2.0** La imposición de la medida cautelar de suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando resuelto el procedimiento se imponga una sanción más gravosa a la misma, como son la expulsión o la cancelación de la matrícula.

Art. 2. ATENUANTES Y AGRAVANTES:

Frente a toda falta reglamentaria, antes de resolver posibles sanciones o medida pedagógicas, se deberán examinar las posibles atenuantes y agravantes presentes en la misma, con objeto de que la decisión final se realice conforme a una visión integral y formativa, tanto de las personas involucradas, como del tipo de falta y el contexto en que está se hubiera presentado.

Art. 3. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

3.1. MEDIDAS FORMATIVAS:

Definición:

Son acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos genuinos de reparación del daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas formativas del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. La adopción de las medidas formativas debe llevar al alumno a descubrir el sentido de sus actos, reflexionar sobre ellos y hacer cambios de conductas. Estas pueden ser:

- Conversación y reflexión con el alumno.
- Espacios de reflexión con profesor jefe, Encargado de Convivencia Escolar /Orientación u otro miembro del Consejo de Convivencia.
- Instancias de aprendizaje colaborativo.
- Tutorías.

Proyectos de curso de mejoría de aprendizajes y de convivencia.

a) Medida especial de servicio pedagógico: Contemplará una o más acciones del estudiante que cometió la falta, asesorado por un docente, dupla psicosocial o integrante del Comité de Convivencia, que impliquen contribuir solidariamente con la continuidad y/o efectividad de los o procesos educativos del Establecimiento, tales como: Recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un docente en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, etc.

3.2. MEDIDAS REPARADORAS:

Definición: Son acciones que podrá realizar la persona que cometió una falta a favor de la persona y/o proceso institucional afectado, dirigidas a restituir el perjuicio causado. Consideran gestos de amabilidad y atención que un alumno arrepentido por la falta cometida puede tener con la persona afectada y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño. Para todos los efectos que corresponda, estas medidas, por su condición esencialmente pedagógica, NO constituyen sanción.

Las medidas reparadoras del Establecimiento deben ser acordadas y aceptadas por los involucrados en estas, debiendo quedar en estas un registro del compromiso asumido y de la forma y plazo en que se verificará su cumplimiento. Tales medidas podrán ser:

- Presentación formal de disculpas privadas a la o las personas afectadas.
- Restitución de bienes u objetos que pudieran haber sido afectados por la falta.
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento académico a la o las personas afectadas, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre el proceso educativo (Ej.: Ayudar con tareas, enseñar materias específicas, ayudar a ponerse al día, integrar personas nuevas a grupos de estudio, etc.).
- Realización de acciones de apoyo o acompañamiento social a la víctima de maltrato escolar, especialmente cuando la falta haya tenido consecuencias negativas sobre su participación en la vida social del Establecimiento (Ej.: Invitarla a participar de grupos de amigos, enseñarle habilidades sociales, ayudarlo a expresarse asertivamente, etc.)

- **Plan Reparatorio:** El autor de la falta, con conocimiento de su apoderado, elaborará un plan de reparación, el cual debe contener acciones que contribuyan a reparar la falta, programadas y ejecutadas en un lapso de tiempo predeterminado. Este plan debe ser aceptado por el Establecimiento y por el o los afectados antes de ser ejecutado. Los docentes, directivos o encargada de convivencia serán los responsables de guiar y velar por el cumplimiento del plan. Todas las actividades y acciones deberán ser registradas en la bitácora de convivencia en el siguiente link, <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eaNQEeo6k1OBSxGUasvaO7cQU-17JTKd51ovV8Vuxv0/edit#gid=1967315787>

ART. 4. MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MENOR A MAYOR GRADUACION:

- 4.1. LLAMADO DE ATENCIÓN VERBAL:** Es la forma más simple de corregir a un alumno que comete una falta leve o que presenta un comportamiento inadecuado.
- 4.2. LLAMADO DE ATENCIÓN POR ESCRITO:** Es la instancia de corrección a un alumno que incurre en una falta a las normas y reglamento interno del Establecimiento y que amerita un registro siempre en el Libro de Clases y en la agenda escolar cuando el docente que la aplica lo considera necesario.
- 4.3. CARTA DE COMPROMISO:** Es la obligación escrita que contrae el alumno de mejorar su comportamiento y/o responsabilidad. De la carta firmada por el alumno queda una copia en su ficha personal, una copia para su apoderado y una copia para su profesor jefe. Los docentes, directivos o encargada de convivencia serán los responsables de elaborar la carta de compromiso. Todas los compromisos y acciones deberán ser registradas en la bitácora de convivencia en el siguiente link, <https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eaNQEeo6k1OBSxGUasvaO7cQU-17JTKd51ovV8Vuxv0/edit#gid=1967315787>
- 4.4. SUSPENSIÓN:** Consiste en suspender temporalmente al estudiante de sus actividades habituales con su grupo curso, no permitiéndosele el acceso al establecimiento por un máximo de cinco días hábiles. Con todo, mientras el estudiante esté suspendido, contará con material escolar y apoyo pedagógico de modo que la sanción no afecte la continuidad de su proceso educativo. En los casos en que la falta cometida no implique riesgo o peligro para otro integrante de la comunidad educativa, se podrá indicar que el alumno cumpla un periodo de tiempo fuera del aula, el objetivo de esta medida es lograr que el estudiante reflexione sobre sus acciones para interesar nuevamente a su grupo curso en condiciones óptimas para su proceso de aprendizaje. Esta medida disciplinaria será responsabilidad de directivos, encargada de convivencia y CRA.
- 4.5. CONDICIONALIDAD:** Medida extrema a nivel conductual o de responsabilidad escolar. Implica la posibilidad de no renovación de matrícula en el caso de que se incumplan las condiciones estipuladas en su formulación situación que será revisada por el comité de convivencia , al menos, una vez por semestre. Se aplica por un período mínimo de un semestre y máximo de dos semestres lectivos.
- 4.6. CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Corresponde la acción de no renovar la matrícula de un alumno para el año lectivo siguiente, motivo por el cual este debe concluir el año escolar y retirarse del Establecimiento al término de este.
- 4.7. EXPULSIÓN (RETIRO INMEDIATO):** Corresponde a la pérdida de la condición de alumno regular del Establecimiento, motivo por el cual debe retirarse inmediatamente de este. Esta medida disciplinaria se aplica

cuando el alumno comete una falta de conducta en la cual se presenten elementos agravantes que impliquen riesgo significativo, real y actual, para uno o más integrantes de la comunidad escolar.

4.8 PROCEDIMIENTO PARA LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA O EXPULSIÓN.

a) Fundamento “Ley de Inclusión”, N° 20.845 - 2015

- Previo al inicio los proceso descritos en los puntos **4.8** y **4.9** el Establecimiento Educacional representará a los padres, madres o apoderados, la inconveniencias de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor de el/la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial pertinentes al caso, resguardando el interés superior del niño/a o pupilo. Lo anterior, no se aplicará cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar (párrafo 3 del Título I, del DFL N°2, 2009 Ministerio de Educación).
- La medida de expulsión o cancelación de matrícula, debe adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado, a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
- La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante, solo podrá ser adoptada por el Director del Establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos será notificada por escrito. El estudiante afectado y, o el padre, madre o apoderado, podrán pedir la reconsideración de la medida, por escrito, dentro de 15 días de su notificación, ante la misma autoridad; quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores.
- El Consejo de Profesores, se pronunciará por escrito, teniendo a la vista los antecedentes técnicos psicosociales pertinentes, que se encuentren disponibles.
- El Director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, informará a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, dentro de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise en la forma, el cumplimiento de los procedimientos realizados. (Ley 20.845, año 2015, con vigencia diferida por fecha, 01 de marzo del 2016).
- Mientras la Superintendencia no se pronuncie, el alumno debe seguir asistiendo a clases. Siempre y cuando no afecte la integridad de algún miembro de la comunidad.

b) Fundamento “Ley Aula Segura” 21.128 del 27-12-2018

- El Director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en el presente reglamento interno del establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley 21.128 (Aula Segura).
- "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."
- El Director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
- El Director deberá notificar la decisión de suspender al alumno, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de

suspensión, habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.

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

ART. 5. MEDIDAS PARA PADRES, APODERADOS O FUNCIONARIOS:

5.1. PADRES O APODERADOS: Si el responsable de una falta reglamentaria fuere el padre, madre o apoderado de un alumno, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán:

a) Medidas Alternativas (no constitutivas de sanción):

- Citación a entrevista personal para reflexionar sobre el hecho.
- Carta de compromiso.
- Presentación de disculpas a quien haya resultado afectado por la falta.
- Restitución de bienes u objetos afectados por la falta o sus consecuencias

b) Sanciones (menor a mayor graduación):

- Carta de amonestación.
- Prohibición de ingresar al establecimiento.
- Pérdida temporal de la calidad de apoderado (duración máxima de un semestre escolar).
- Cambio de apoderado

5.2. FUNCIONARIOS:

Si el responsable de una falta reglamentaria fuere un funcionario del establecimiento, las medidas y/o sanciones disponibles frente a ello serán aquellas contempladas en la legislación vigente, normativas de la Corporación Municipal Viña del Mar y/o las Leyes que sean pertinentes para tales circunstancias, lo cual será determinado a través de los procedimientos establecidos por el Sostenedor para tales efectos.

Si la falta supuestamente cometida por un funcionario fuera un posible maltrato contra un estudiante, se deberá ejecutar el protocolo de acción “Maltrato de Funcionario a Estudiante” contemplado dentro del presente Reglamento. En caso de que los antecedentes levantados en la indagatoria confirmasen la materia denunciada, se informará la situación al Sostenedor y se enviarán los antecedentes del procedimiento para que este se pronuncie al respecto.

TITULO IX: PROTOCOLO GENERAL DE MANEJO DE FALTAS

Art. 1: ACOMPAÑAMIENTO PEDAGÓGICO:

1.1 Durante los procedimientos de manejo de faltas reglamentarias por parte de estudiantes, el Encargado de Convivencia Escolar, o un integrante del Comité de Convivencia designado por Dirección podrá, disponer que los alumnos involucrados cuenten con un proceso de acompañamiento y orientación por parte de su profesor jefe, educadora de párvulos y/o de algún integrante del mismo Comité de Convivencia.

1.2 En circunstancias calificadas, el profesor jefe, la educadora de párvulos o el Encargado de Convivencia Escolar podrán recomendar que una situación de posible falta de conducta no sea sometida a un protocolo de acción, sino que se aplique inmediatamente un proceso de acompañamiento pedagógico dirigido a:

- a) La toma de conciencia por parte del estudiante respecto de la acción cometida y sus consecuencias.
- b) La realización de procesos de reflexión dirigidos a evitar la reincidencia en tales tipos de faltas.
- c) La realización de acciones reparadoras en beneficio de él o los afectados por la falta.

1.3 Sin perjuicio de lo anterior, en situaciones en que corresponda resolver una falta reglamentaria en base a protocolos de acción, los directivos, Encargada de Convivencia Escolar y docentes, podrán indicar procedimientos de acompañamiento pedagógico como recurso complementario a medidas pedagógicas y/o disciplinarias aplicadas al autor de la falta en cuestión. Todas las actividades y acciones deberán ser registradas en la bitácora de convivencia en el siguiente link,

Art.2. ELEMENTOS BASICOS DEL PROCEDIMIENTO:

2.1. DEBIDO PROCESO:

En el manejo de las faltas reglamentarias, y en especial aquellas que impliquen maltrato, se garantizarán a los involucrados los siguientes derechos:

- a) El derecho a la presunción de inocencia de quien haya sido acusado de cometer la falta.
- b) El derecho de los involucrados a ser escuchados y a presentar sus descargos
- c) El derecho a solicitar revisión o presentar apelación respecto de las resoluciones disciplinarias tomadas por las autoridades del Establecimiento.

2.2. REGISTROS DEL PROCESO:

Respecto de los registros de las evidencias correspondientes al manejo de faltas por maltrato, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) Las acciones de manejo de faltas leves serán registradas en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes).
- b) Las acciones realizadas en el manejo faltas de mayor gravedad quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, quedando estos bajo resguardo del Comité de Convivencia Escolar. Sin perjuicio de lo anterior, deberá registrarse una referencia o reseña del proceso realizado en el Libro de Clases (Hoja de Vida de los estudiantes) correspondiente.
- c) Se cautelará la confidencialidad de la información de los procedimientos de manejo de faltas con objeto de proteger la honra de los involucrados, por ende, el proceso sólo podrá ser conocido por las partes involucradas. Sin perjuicio de lo anterior, una vez que hayan sido formalizados los cargos, el Director o el Comité de Convivencia Escolar, podrán autorizar el conocimiento total o parcial del expediente a otras personas debidamente señaladas. La misma facultad poseerán las autoridades de los organismos ministeriales o judiciales que tengan competencia sobre estos procesos.

2.3. DE LAS NOTIFICACIONES:

- a) Las notificaciones que se realicen durante el procedimiento deberán hacerse principalmente a través de la agenda escolar del estudiante y/o personalmente a los padres o apoderados, dejándose registro de estas y de todas las actuaciones en la carpeta de investigación.
- b) Si el apoderado se negara a firmar notificaciones, registros de entrevistas u otros documentos que requieran acuse recibo por su parte, se dejará constancia escrita de ello y se informará a Dirección de la situación, con el fin de que el apoderado sea citado a exponer los motivos de su conducta. Paralelamente, se continuará con la tramitación del procedimiento. La encargada de Comité de Convivencia Escolar será responsable de comunicar a las partes involucradas sobre los avances de las indagaciones.

Art.3. FASE DE DENUNCIA:

3.1 DEBER DE INFORMAR SITUACIONES DE MALTRATO: Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes, administrativos, auxiliares y directivos del Establecimiento deberán denunciar situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afecten a cualquier integrante de la comunidad escolar dentro de las 24 hrs de conocido el hecho.

- 3.2** También será responsabilidad de todos los miembros de la comunidad escolar denunciar otro tipo de faltas reglamentarias de las que sean testigos.
- 3.3** Los funcionarios habilitados para recibir denuncias son los profesores jefes, educadoras de párvulos, docentes de aula, integrantes del Comité de Convivencia Escolar, el Encargado de Convivencia Escolar, Inspectores, Directivos docentes. En caso de que se reciba una denuncia de un hecho de maltrato escolar, deberá dejarse registro escrito de la situación con la mayor cantidad de detalles posible, quedando claramente acreditada la identidad de quién reportó el hecho.
- 3.4** Cuando la persona que denuncia no es el afectado por la falta, se deberá resguardar su identidad si este lo solicita. Solo la Dirección del establecimiento u otros organismos que tengan competencia sobre estas materias, podrán autorizar el conocimiento de la identidad de un denunciante (si las circunstancias del caso lo requirieran).
- 3.5** Conforme a lo establecido en la Ley 19.070 (Estatuto Docente), si se presenta una denuncia contra un profesional de la educación, esta debe formularse por escrito. Asimismo, el texto de la queja o denuncia deberá ser conocido por el afectado

ART. 4. FASE DE INDAGACIÓN:

- 4.1.** Los funcionarios del Establecimiento autorizados para indagar faltas a la convivencia son los representantes del Comité de Convivencia Escolar.
- 4.2.** No obstante, si la indagatoria indica que la situación denunciada implica maltratos en los cuales se vea involucrado un adulto (funcionario o apoderado, en calidad de autor o afectado), el procedimiento podrá ser dirigido sólo por el Inspector General, el SubDirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. En caso de que tales funcionarios no pudieran hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de convivencia escolar para que ejecute el proceso.
- 4.3.** Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta. Para ello, estará autorizado para disponer medidas que le permitan tener una visión clarificadora de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados), revisión de documentos y registros, solicitud de orientación y/o evaluación profesional (interna o externa), solicitud de informes, etc., en general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- 4.4.** Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
- 4.5.** El indagador tendrá facultades amplias para requerir la colaboración de otros funcionarios del Establecimiento en el procedimiento, tales como docentes, directivos, orientadores, psicólogos, etc., pudiendo requerir de ellos diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la situación denunciada.
- 4.6.** Mientras se esté llevando a cabo el procedimiento, el indagador asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado). Asimismo, serán escuchadas las versiones de los involucrados y se acogerán los antecedentes que estos pudieran aportar (sean expuestos para mejor comprensión del hecho y/o con el fin de presentar descargos).
- 4.7.** Cuando sea pertinente hacerlo, el indagador podrá recomendar medidas cautelares para proteger a los afectados, así como también, otras acciones destinadas a garantizar la continuidad del proceso

- 4.8. educativo para algunos o todos los involucrados en el proceso.
- 4.9. Si el afectado fuere un docente o funcionario del establecimiento, se tomarán medidas para que pueda desempeñar normalmente sus funciones, siempre y cuando se encuentre en condiciones para realizarlas. Si hubiera alguna duda al respecto, se solicitará una evaluación profesional para definir el procedimiento a seguir.
- 4.10. Si el supuesto autor de la falta fuere un funcionario del Establecimiento u apoderado, y el afectado un estudiante, se actuará conforme a los principios del debido proceso, pero considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial. Ello quiere decir que se priorizarán las medidas destinadas a garantizar la integridad física y psicológica del menor durante todas las etapas del procedimiento (incluso posteriores al cierre de este si fuera necesario).
- 4.11. La fase de indagación del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder de diez días hábiles. Si alguna de las partes requiriera ampliación de este plazo, deberá presentar una solicitud al Comité de Convivencia a objeto de que este se pronuncie respecto de ella.

Art. 5. FASE DE RESOLUCIÓN.

- 5.1. Vencido el plazo de la indagatoria señalado, el investigador apreciara la prueba conforme a las reglas de la sana crítica y procederá a emitir una vista o informe, en el cual se contendrá la relación de los hechos, los fundamentos y conclusiones a que se hubiere llegado, formulando proposiciones concretas de lo que estimare procedente, conforme al mérito de los antecedentes existentes en la carpeta de investigación.
- 5.2. En el caso de que el indagador requiera mayores elementos de juicio para mejor resolver, podrá convocar al Comité de Convivencia en calidad de asesores o, en su defecto, a un Consejo de Profesores. En cualquiera de estas circunstancias, el Encargado de Convivencia Escolar solicitará a un integrante del Comité de Convivencia que se inhabilite de conocer la situación tratada, con objeto de que pueda actuar como autoridad de revisión/apelación si así fuera requerido.
- 5.3. Si la indagatoria no permite, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, confirmar los hechos constitutivos de falta, el indagador procederá a cerrar el procedimiento y se informará a quienes deban conocer del hecho dentro de la comunidad educativa (Estudiantes, profesores jefes respectivos, Padres y Apoderados, etc.).
- 5.4. Si la indagatoria indica que la falta está confirmada, pero no resulta posible con base a los medios de prueba dispuestos determinar al autor de esta, el indagador procederá a recomendar, acciones de intervención formativo-preventivas en los grupos curso de los alumnos involucrados, así como también, acciones de apoyo al alumno afectado. Tales acciones serán coordinadas y/o supervisadas por el Comité de Convivencia. Paralelamente, sugerirá el sobreseimiento temporal de la indagatoria por espacio de seis meses, tiempo luego del cual, de no haber nuevos antecedentes, cerrará definitivamente el proceso.
- 5.5. Por otra parte, si la indagatoria confirma los hechos constitutivos de falta, conforme a los antecedentes y medios de prueba dispuestos, el investigador formulará los cargos correspondientes a quien resulte responsable de haberla cometido, permitiéndole presentar sus descargos antes de concluir con la resolución del protocolo. El supuesto autor de la falta dispondrá de 48 hrs para presentar sus descargos antes de evacuar el informe final que, en sus fundamentos, considerara los argumentos alegados por las partes.

- 5.6. Las resoluciones finales deberán ser propuestas por quien haya realizado la indagación, correspondiéndole al Comité de Convivencia Escolar la resolución definitiva. Sin perjuicio de lo anterior, la condicionalidad o cancelación de matrícula sólo podrá ser autorizada por la Dirección del establecimiento.

5.6. LA(S) MEDIDA(S) RESUELTAS:

- a) Deben tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto. Será impuesta conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.
- b) Deben respetar el principio de gradualidad en su asignación, considerando el tipo y grado de la falta cometida, así como las atenuantes y agravantes señaladas en la siguiente Tabla:

Atenuantes	Agravantes
<ul style="list-style-type: none"> • Inexistencia de faltas anteriores durante el año escolar en curso • Reconocer voluntariamente la falta cometida • Expresar pesar o arrepentimiento por la falta cometida. Tal acción deberá constar por escrito. • Manifestar espontáneamente disposición a asumir las consecuencias de sus actos. • Realizar por iniciativa propia acciones reparadoras hacia el o los afectados por la falta. • Presentar inmadurez física, social y/o emocional que dificulte o limite el control de la propia impulsividad y/o la capacidad de evaluar las consecuencias de los actos realizados (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Presentar de alguna condición física, psicológica, emocional o cognitiva o familiar que pudiera haber afectado el juicio del autor de la falta (enfaticar atención a esta atenuante cuando se trata de alumnos con necesidades educativas especiales). • Haber actuado inducido por otros o bajo presión o amenaza • Haber actuado en respuesta a una provocación o agresión de otro(s) 	<ul style="list-style-type: none"> • No reconocer la falta cometida que se encuentra confirmada conforme a los medios de prueba. • No manifestar arrepentimiento o disposición para reparar el daño causado. • Haber ejecutado la falta ocultando la identidad o usando la identidad de otra persona. • Responsabilizar como autores de la falta a personas no involucradas en el hecho. • Omitir, tergiversar y/o falsear datos o antecedentes sobre la falta cometida • Haber presionado o intimidado a los afectados. • Haber realizado maltratos reiterados (tres veces al menos), en especial, contra un mismo integrante de la comunidad escolar. • Haber planificado el maltrato sobre la persona afectada. • Haberse coludido con otros para cometer la falta. • Haber actuado contra una persona vulnerable, menor y/o en situación de indefensión. • Haber cometido la falta aprovechando la confianza depositada en el autor de esta.

c) Deben aplicarse conforme a las tablas de correlación tipo de falta-medidas disciplinarias/pedagógicas que se presenta a continuación:

I. MEDIDAS PEDAGOGICAS (Faltas de conducta y faltas de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Reparadoras	X	X	X
Formativas	X	X	X

II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta y falta de responsabilidad)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Llamada de atención verbal	X		
Llamada de atención por escrito	X	X	X
Carta Compromiso Formativa	X	X	
II. MEDIDAS DISCIPLINARIAS (Faltas de conducta)	Falta Leve	Falta Grave	Falta Gravísima
Suspensión (grave 1 a 3 días, gravísima 3 a 5 días)		X	X
Inhabilitación para recibir distinciones		X	X
Inhabilitación para asistir a eventos institucionales		X	X
Condicionalidad		X	X
Cancelación de matrícula			X
Expulsión			X

5.7. Sin perjuicio de lo expuesto anteriormente, las medidas disciplinarias propuestas para faltas graves o gravísimas deberán presentarse en un informe que contenga: La individualización del o los alumnos responsables; una relación de los hechos investigados; los medios de prueba que permitieron formar convicción al indagador o quien a quien se hubiese designado; la participación y el grado de responsabilidad que corresponda a cada alumno involucrado, con indicación de las eventuales circunstancias modificatorias de responsabilidad; y la proposición de medidas disciplinarias aplicables a cada caso, sobreseimiento o la absolución, cuando proceda.

5.8. El Comité de Convivencia revisará dicho informe y emitirá la resolución definitiva. La decisión de este ente, en el caso que apruebe o rechace la propuesta del indagador o el acuerdo alcanzado entre las partes, será considerada la resolución de primera instancia y será obligatoria para las partes.

5.9. Con todo, la fase de Resolución del hecho supuestamente constitutivo de falta no podrá exceder del plazo de tres días hábiles posteriores a la fecha de cierre de la indagatoria y recepción de posibles descargos.

5.10. La comunicación de lo resuelto a las partes, junto con los antecedentes que justifican tal decisión, será realizada, preferentemente, por quien haya realizado la indagatoria. Si las circunstancias así lo ameritasen, tal comunicación también podrá ser realizada por un integrante del Comité de Convivencia.

Art. 6. RECURSOS DE APELACIÓN.

6.1. Todas las partes tendrán la posibilidad de presentar apelación o solicitar revisión respecto de las resoluciones adoptada por las autoridades del Establecimiento frente a una falta de convivencia.

6.2. APELACIÓN:

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución, en el caso de que se aplicaren las medidas “expulsión o cancelación de matrícula”, el plazo para presentar este recurso será de quince días hábiles, tal como lo señala la Ley 20.845 (Ley de Inclusión). La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

- a)** Las medidas de Expulsión, Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección del Establecimiento.
- b)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

6.3. EJECUCIÓN MEDIDA:

Por regla general, las medidas se ejecutarán desde el momento mismo en que conste que han sido notificadas al afectado. En las situaciones que se presente un recurso de apelación, la medida se hará efectiva en cuanto se haya resuelto el mismo y conste la notificación.

En el caso de Expulsión o cancelación de matrícula, la medida será revisada, en sus procedimientos por la Superintendencia de Educación, quien ratificará u objetará la aplicación de la medida, de acuerdo a la Ley 20.845 (Ley de Inclusión).

Art. 7. MEDIACION O ARBITRAJE:

7.1. APLICACION:

En las situaciones que resulte adecuado buscar o proponer acuerdos entre las partes involucradas en faltas de convivencia, el indagador podrá proponer procedimientos de mediación o arbitraje. El Comité de Convivencia designará a los miembros del establecimiento que estén autorizados para conducir procedimientos de mediación o arbitraje escolar.

- a) Arbitraje:** Procedimiento mediante el cual se aborda un conflicto en donde un árbitro escolar del Establecimiento, a través del diálogo, escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, propone una solución justa y formativa para ambas partes, congruentes con las establecidas en el presente Reglamento. Tal solución debe ser aceptada por los involucrados para que se formalice el acuerdo o compromiso respectivo.
- b) Mediación:** Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos, en el cual un mediador escolar del Establecimiento, ayuda a que las propias contrapartes logren proponer un acuerdo que pueda restablecer la relación entre estos y las reparaciones correspondientes. Estos acuerdos deben ser consistentes con las establecidas en el presente Reglamento. Además, es condición que el acuerdo sea aceptado por los involucrados para proceder a su formalización.

7.2. CONDICIONES:

Los procedimientos de mediación o arbitraje podrán aplicarse siempre y cuando se configuren las siguientes condiciones:

- a)** Que sean voluntariamente solicitadas o aceptadas por los involucrados.
- b)** Que se apliquen asumiendo el carácter obligatorio de los acuerdos y/o compromisos alcanzados.

7.3. FORMALIDAD DE LAS RESOLUCIONES:

Los acuerdos alcanzados a través de cualquiera de los procedimientos señalados (Mediación, Arbitraje) serán considerados propuestas. Tales deberán ser revisadas y aprobadas por el Comité de Convivencia Escolar. En el caso de que las propuestas o acuerdos sean aprobados, constituirán resolución de primera instancia de carácter obligatorio para las partes.

7.4. CONSIDERACIÓN ESPECIAL:

Las estrategias de mediación no podrán aplicarse en los casos que se verifique condición de asimetría entre los participantes, es decir, cuando la situación de maltrato implique abuso de poder (superioridad de fuerza, edad, número y/o desarrollo psico-social a favor de quien o quienes cometen la falta), tampoco frente a situaciones de acoso escolar.

Art. 8. PROCEDIMIENTO GENERAL FRENTE A FALTAS DE LOS APODERADOS.

8.1. Las posibles faltas cometidas por un apoderado serán investigadas en base a protocolos que cautelarán el debido proceso, es decir, que garantizarán la presunción de inocencia de este, el derecho a exponer su versión de los hechos y a presentar descargos y el derecho de apelación.

8.2. Los funcionarios habilitados para conducir este tipo de procedimientos serán el Encargado de Convivencia Escolar, el Inspector General o un integrante del Comité de Convivencia escolar designado por la Dirección.

8.3. El procedimiento se realizará aplicado de manera supletoria el procedimiento y las formalidades contenidas en los protocolos de faltas reglamentarias cometidas por los estudiantes, señalados en el Título IX de este Reglamento, con excepción de las posibles medidas o sanciones que pudiera ser resueltas. Para estos casos, corresponderán a las señaladas en el Título VIII (Art. 5.1, letras “a” y “b”) del presentereglamento.

8.4. Las resoluciones en esta materia deberán ser validadas por el Comité de Convivencia.

8.5. En estos casos sólo se podrá presentar recurso de apelación al Director o a quien lo subrogue, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La Dirección notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Carta de Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, en sobre sellado anexo a la Agenda Escolar de su pupilo.

TITULO X: MANEJO DE POSIBLES DELITOS CONTRA ESTUDIANTES

ART. 1 PROCEDIMIENTO GENERAL:

1.1. Las acciones u omisiones que pudieran tener carácter de “delito” se abordarán conforme a protocolos de acción que deben ceñirse a los términos del presente Título.

1.2 Para efectos de los protocolos de acción correspondientes a estas materias, se definirá “Delito” conforme a lo señalado en el Artículo 1 del Código Penal Chileno:

“Es delito toda acción u omisión voluntaria penada por la ley. Las acciones u omisiones penadas por la ley se reputan siempre voluntarias, a no ser que conste lo contrario. El que cometiere delito será responsable de él e incurrirá en la pena que la ley señale, aunque el mal recaiga sobre persona distinta de aquella a quien se proponía ofender. En tal caso no se tomarán en consideración las circunstancias, no conocidas por el delincuente, que agravarían su responsabilidad; pero sí aquellas que la atenúen.”

1.3. Fundamentos de los procedimientos:

- a) Respecto del conocimiento de acciones u omisiones que pudieran implicar delitos en contra de algún estudiante, o en las que el autor pudiera ser un estudiante, los procedimientos a adoptar estarán determinados por las leyes vigentes, considerando el interés superior del niño y su condición de sujeto de protección especial.
- b) Los posibles delitos que pudieran afectar a los estudiantes, o que hubieran ocurrido dentro del Establecimiento, serán puestos en conocimiento de las autoridades competentes, con objeto de dar cumplimiento a las obligaciones legales establecidas en los artículos 175 (letra e), 176 y 177 del Código Procesal Penal:

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

“.... e) Los Directores, inspectores y docentes de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los estudiantes 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....”

“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.....”

1.4. El docente o funcionario que tome conocimiento de una situación de posible delito, tomará acta por escrito de los hechos en compañía de un tercero que actúa como ministro de fe de los hechos y los remitirá al Director del establecimiento educacional, Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, para que estos realicen las acciones estipuladas en el presente Título. Se privilegiará como Ministro de fé de tales denuncias a los integrantes del Comité de Convivencia.

1.5. Frente a situaciones de esta naturaleza, se contemplará en el procedimiento la posibilidad de que el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar, o quien lo subrogue, solicite apoyo u orientación, en todos los aspectos legales requeridos, al asesor jurídico del sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), Oficina de Protección de Derechos u otras autoridades judiciales competentes (con objeto de garantizar el correcto cumplimiento de la legislación vigente y apego al Proyecto Educativo Institucional).

1.6. La primera acción del Establecimiento frente a un reporte de posible delito contra un alumno, realizado por un tercero (apoderado u otra persona externa al Establecimiento) será sugerirle al denunciante que presente los antecedentes que dispone a las autoridades competentes (funcionarios de Carabineros de Chile, de la Policía de Investigaciones, ante cualquier tribunal con competencia criminal o al ministerio público), luego de lo cual deberá exponer la constancia de tal procedimiento a la Dirección del establecimiento. En el caso de que esta persona no realice tal acción, se solicitará la evidencia de los hechos reportados por ella y la Dirección procederá a realizar el procedimiento de denuncia correspondiente para estos casos, dentro de las 24 hrs. de conocido el hecho.

1.7. El Director, o quien lo subrogue, dentro de los cinco días hábiles siguientes de la presentación de una denuncia por posible delito que afecte a uno o más estudiantes, informará de manera privada a los apoderados de estos, en caso de que los afectados sean menores de edad. Lo anterior, debido a que estos pueden ser denunciados a las autoridades competentes sin contar, necesariamente, con la autorización de sus padres o apoderados, ya que se encuentran comprendidos en el marco de las acciones penales públicas

que son perseguidas de oficio por el Ministerio Público, según lo establecido en el art.53 del Código Procesal Penal:

“Art. 53. Clasificación de la acción penal. La acción penal es pública o privada. La acción penal pública para la persecución de todo delito que no esté sometido a regla especial deberá ser ejercida de oficio por el ministerio público. Podrá ser ejercida, además, por las personas que determine la ley, con arreglo a las disposiciones de este Código. Se concede siempre acción penal pública para la persecución de los delitos cometidos contra menores de edad.....”

1.8. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades policiales o judiciales será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección, misión que realizará conforme a lo señalado en 173 (extracto) y 174 Código Procesal Penal (Ley 19.696),

“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”..... “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.

1.9. Los funcionarios del Establecimiento no están calificados ni autorizados para investigar acciones u omisiones que pudieran constituir delitos. Por lo anterior, su rol en tales casos será acoger los antecedentes que les sean reportados, poniéndolos a disposición de las autoridades competentes para que estas se pronuncien sobre el particular. Se cumple en el procedimiento interno con lo señalado en el Artículo 3 del Código Procesal Penal, el cual establece:

Artículo 3, “Exclusividad de la investigación penal. El ministerio público dirigirá en forma exclusiva la investigación de los hechos constitutivos de delito, los que determinaren la participación punible y los que acrediten la inocencia del imputado, en la forma prevista por la Constitución y la ley”.

1.10. En lo relativo a las acciones a adoptar respecto de los supuestos autores de un hecho penal, el Establecimiento asumirá el principio de inocencia contenido en el artículo 4 del Código Procesal Penal, el cual señala:

“Art 4. Presunción de inocencia del imputado. Ninguna persona será considerada culpable ni tratada como tal en tanto no fuere condenada por una sentencia firme”.

Lo anterior implica que, en lo relativo a su inserción en el Establecimiento, se actuará conforme lo dispuesto por la autoridad competente. Sin perjuicio de lo anterior, el Director del establecimiento, o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia, o dupla psicosocial, con apoyo del Comité de Convivencia Escolar, podrán sugerir o implementar medidas dirigidas al apoyo y/o protección de las posibles víctimas dentro del ámbito que pueda ser resuelto por el Establecimiento.

1.11. Tal como lo señala el Art 4° de la Ley 19.070 (Estatuto Docente), en el caso de que un profesional de la educación sea formalizado por alguno de los delitos contemplados en la Ley 19.366 y en los párrafos 1,4,5,6,y 8 del Título VII y en los párrafos I y II del Libro Segundo del Código Penal, podrá ser suspendido de sus funciones con o sin derecho a remuneración total o parcial, por el tiempo que se prolongue la formalización, según lo recomiende el asesor jurídico del sostenedor. En el caso de ser declarado culpable por el Tribunal, se le

desvinculará del establecimiento.

1.12. Si la persona señalada como posible autor del delito contra un estudiante fuera un alumno inimputable legalmente (menor de 14 años), se citará a los padres de este y se presentarán los antecedentes respectivos al Tribunal de Familia. La persona responsable de presentar este tipo de denuncias a las autoridades competentes será el Director del establecimiento, Encargado de Convivencia Escolar o, quién sea designado para tales efectos por la Dirección,

1.13. Registros del Proceso:

- a)** Todas las acciones realizadas en el manejo de acciones u omisiones que pudieran tener carácter de delito, quedarán registradas en los formularios definidos para tales efectos, siendo archivados en las carpetas reservadas del Encargado de Convivencia Escolar.
- b)** Los contenidos de las carpetas confidenciales de posibles delitos serán puestos a disposición ante las autoridades competentes que lo requieran. Asimismo, dentro de la comunidad educativa solo podrán ser conocidos por la Dirección del establecimiento. En situaciones que se deberán evaluar caso a caso, la Dirección podrá autorizar, de modo justificado, el conocimiento parcial o total del contenido de determinadas carpetas confidenciales a terceros.

Art. 2 COLABORACIÓN CON EL PROCESO JUDICIAL.

Frente a la denuncia de hechos que pudieran constituir delito, en los cuales se vean involucrados a miembros de la Comunidad Educativa, el Director del establecimiento educacional o quien lo subrogue, Encargado de Convivencia Escolar o de la persona que la Dirección designe, prestará la colaboración que sea solicitada por las autoridades competentes y coordinará el cumplimiento de las diligencias u otras acciones que sean indicadas por estas.

Art. 3 CONCLUSIÓN DEL PROCESO JUDICIAL.

Al término de un proceso penal que pudiera afectar a un miembro de la Comunidad Escolar, el Encargado de Convivencia, o quien la Dirección designe, presentarán las resoluciones judiciales a la Dirección y al Sostenedor (Corporación Municipal de Viña del Mar), con objeto de que estos se pronuncien sobre las materias vinculadas al fallo que deban ser resueltas en el ámbito del establecimiento.

TITULO XI: NORMAS DE DIFUSION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERNO Y DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Art. 1 ESTADO DE VIGENCIA:

Los formatos vigentes del presente Reglamento, Protocolos de Acción y/o documentos anexos que lo constituyen estarán a disposición de la comunidad escolar en copias impresas en la Dirección del establecimiento y en formato digital en la página web del mismo (en los casos que el establecimiento posea sitio web).

Art. 2 SOLICITUD DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN

Los integrantes de la comunidad escolar podrán proponer, fundadamente, actualizaciones, cambios, reemplazos y/o eliminaciones de elementos del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, Protocolos de acción y/o documentos anexos que lo constituyan. Tales solicitudes deben remitirse por escrito al Comité de Convivencia, Encargado de Convivencia Escolar, Consejo Escolar o a la Dirección del establecimiento.

Art. 3 REVISIÓN DE SOLICITUDES

3.1. Las solicitudes recibidas serán revisadas por el Comité de Convivencia, la cual se decidirá si estas son “Aceptadas”, “Aceptadas con modificaciones” o “Rechazadas”. Lo resuelto será remitido a la Dirección del establecimiento para que esta lo revise, modifique o valide, según corresponda.

3.2 Sin perjuicio de lo anterior, el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia realizarán una revisión anual de los instrumentos de convivencia escolar vigentes, con objeto de proponer los ajustes que fueran pertinentes. Lo resuelto deberá ser presentado a Dirección para su revisión y aprobación final.

Art. 4 REGISTRO DE CAMBIOS

4.1. Cualquier instrumento de Convivencia Escolar que sea generado o intervenido, deberá modificar también el número correspondiente a su versión:

- a)** Los documentos o registros nuevos deberán llevar consignado en su esquina superior derecha la nomenclatura “Versión 1.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se generó el documento.
- b)** Los documentos antiguos, que sean modificados dentro de un mismo año calendario, aumentarán en una décima el numeral de su versión. Ej. De “Versión 1.0” a “Versión 1.1”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento.
- c)** Los documentos antiguos, que sean modificados como resultado de las revisiones anuales realizadas por el Comité de Convivencia o Consejo Escolar, aumentarán en un dígito entero el numeral de su versión. Ej: De “Versión 1.0” a “Versión 2.0”. Como subtítulo a la versión se indicará el día, mes y año en que se modificó el documento en cuestión.

4.2. La responsabilidad de realizar esta acción le corresponderá al Comité de Convivencia.

4.3. Los cambios realizados a la reglamentación de convivencia escolar, así como la creación de otras normativas que sean requeridas, serán informados a través de comunicaciones oficiales que requerirán acuse recibo por parte de los apoderados. Los establecimientos que posean sitio web también podrán publicar en ese lugar los documentos institucionales y sus respectivos cambios. Por otra parte, se enviarán copias impresas al Mineduc y se ingresarán versiones digitales (cuando corresponda) al Sistema de Información de la Gestión Educativa (SIGE) del Ministerio de Educación.

Art. 5 DIFUSIÓN:

- 5.1.** Los Reglamentos, normativas y protocolos de Convivencia vigentes se mantendrán publicados en el sitio web del Ministerio de Educación <http://www.mime.mineduc.cl>. Los establecimientos que posean página web publicarán también allí la versión vigente del presente reglamento.
- 5.2.** Al matricularse un Apoderado se le proporcionará una copia vigente, íntegra, del presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar. Asimismo, todos los cambios y/o actualizaciones que se realicen al presente Reglamento serán informados debidamente a la comunidad escolar.
- 5.3.** Los apoderados deberán firmar acuse recibo de la recepción del “Reglamento Interno y de Convivencia Escolar”.

PROTOCOLOS DE ACCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO
PROTOCOLO: PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR⁹

P I S E 2023



ESCUELA
SANTA MARÍA DE AGUA SANTA



El Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) es un instrumento articulador de los variados programas de seguridad destinados a la comunidad educativa, aportando de manera sustantiva al desarrollo de una Cultura Nacional de la Prevención, mediante la generación de una conciencia colectiva de autoprotección.

(MINEDUC 2017)

⁹ Basado en presentación Plan Integral de Seguridad Escolar, Mutual de Seguridad, 12.09.2013

I. OBJETIVOS GENERALES:

- 1.1. Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

- 1.2. Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.

- 1.3. Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia

- 1.4. Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar para cada situación de emergencia.

- 1.5. Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Establecimiento

II. ANTECEDENTES GENERALES:

2.1 De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar. Es por esto que la Escuela Santa María de Agua Santa comparte con toda la comunidad este plan, con la finalidad de que sepamos cómo reaccionar y aumentemos la sensación de seguridad y tranquilidad en especial de nuestros alumnos y alumnas.

2.3 Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad escolar a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento. El instructivo de toda la operación PISE se refleja en este documento sencillo y preciso, que permite una aplicación eficiente. Nuestra Escuela posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio.

2.4 Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad la multicancha.

2.5 La organización del PISE cuenta con una estructura que se muestra en este documento con tareas específicas definidas para cada uno de los integrantes de los diferentes estamentos que componen la comunidad del colegio, vale decir alumnos, auxiliares, administrativos y docentes.

2.6 El inicio de todo plan de evacuación estará señalado por una alarma acústica que será el **toque de campana con tañido particular**, diferente al usado durante la jornada regular de clases.

2.7 Durante la aplicación del PISE, para casos de evacuación, es fundamental tener el control total en el desplazamiento de todos alumnos, para este efecto debe considerarse como obligatorio el cumplimiento de las siguientes disposiciones básicas:

- El equipo directivo y paradocentes deben llevar en todo momento la nómina de todos los alumnos y alumnas del colegio la cual debe contener, básicamente, nombre completo, nombre de sus padres, dirección, teléfonos de contacto.
- Los Profesores Jefes deben contar con la nómina correspondiente a su curso, conteniendo la misma información, de sus alumnos, señaladas en el párrafo anterior, además de los nombres de las personas autorizadas para retirar a los estudiantes en casos en que las condiciones de la evacuación de emergencia, lo justificaren.

III . INSTRUCCIONES AL PROFESORADO – ALUMNOS – ADMINISTRATIVOS Y AUXILIARES.

EN CASO DE EVACUACION ZONA DE SEGURIDAD MULTICANCHA

En caso de una evacuación real ocasionada por un sismo, es muy importante tener presente que mientras esté temblando deben observarse conductas de protección y seguridad como las siguientes:

- En caso de estar en la sala, el profesor debe mantener la serenidad e instruir a los alumnos a adoptar una

actitud de autoprotección, retirándose de ventanales u objetos que pudieran desprenderse.

- El profesor debe impedir la salida descontrolada de sus alumnos.
- El movimiento masivo de abandono de los lugares de trabajo, para dirigirse a la zona de seguridad, estará marcado el TAÑIDO especial de la campana.
- Los apoderados en entrevista como las visitas eventuales en el colegio, deben ceñirse obligatoriamente, a las indicaciones que rigen para el resto de la comunidad.

I. ETAPA: EVACUACION

1. Al darse la señal de alarma, el sector o los sectores de trabajo (salas, oficinas u otras), las personas deben dejar de inmediato la labor que estaban ejecutando y se ponen de pie.
2. Profesor debe abrir puerta, asegurándose de no golpear a nadie que vaya circulando por el pasillo exterior y desde esa posición espacial formara antes de salir.
3. Autorice la evacuación recordándoles:
 - El desplazamiento debe ejecutarse en silencio.
 - Orden en su recorrido a la zona de seguridad.
 - Paso rápido pero sin correr.
 - Dejar las pertenencias en la sala, no llevar mochila u otro objeto.
 - Durante la evacuación no hablar por celular o comer.
4. El profesor debe ser el último en abandonar la sala.
5. Acompañe al curso a la zona de seguridad. De ser necesario, insista en las recomendaciones del punto 3.
6. De presentarse accidentados tome las providencias para que lleguen a la zona de seguridad. En esta labor cooperan los Paradocentes asignados a cada sector.
7. Una vez que los alumnos estén todos en la Zona de Seguridad los Profesores y deben verificar que estén todos sus alumnos.

II. Zona de Seguridad

Ud. debe cooperar para que los alumnos permanezcan en:

- SILENCIO
- ORDEN y
- CALMA

III. Retorno a la sala (Si procediera hacerlo)

El regreso debe hacerse en:

- Completo silencio
- Orden
- Con paso rápido, sin correr, siguiendo el mismo recorrido de la evacuación.

IV. En la sala (Si procediera)

El Profesor debe destinar algunos minutos de su clase para analizar el resultado del PISE evacuación, llamando a la calma y tranquilidad a los alumnos y alumnas, de modo que en una próxima oportunidad ésta se realice con mayor perfección.

Es conveniente que Ud. deje constancia en el libro de clases, de aquellos alumnos que tuvieron comportamiento indebido y/o de aquellos que se destacan positivamente, esto con la finalidad de reforzar las conductas adecuadas y de corregir aquellas que no aportan a una buena aplicación del procedimiento.

V. Durante los recreos y hora de almuerzo

En completo silencio y con paso rápido se dirigen a zona de seguridad. **SIN CORRER.**

VI. Alumnos en Educación Física o Deportes.

- Si están en los camarines salen en silencio y orden a la zona de seguridad.
- Si están realizando actividades en la cancha, deben situarse en la zona de seguridad.
- En encuentros deportivos, estando en otra escuela o recintos, se seguirán las disposiciones de ese establecimiento o recinto.
- Durante el trayecto en bus: el chofer buscará terrenos de altura y la delegación permanecerá en el lugar hasta que el profesor a cargo tome contacto con la escuela para recibir instrucciones.

II. ETAPA: En caso de alerta de Tsunami.

Tsunami: es una ola o serie de olas que se producen en una masa de agua al ser empujada violentamente por una fuerza que la desplaza verticalmente. Terremotos, volcanes, meteoritos, derrumbes costeros o subterráneos e incluso explosiones de gran magnitud pueden generar un Tsunami. Nuestra escuela se encuentra por sobre la cota 30 y por tanto no corre riesgo de ser alcanzada por este fenómeno, no obstante es necesario indicar algunas normas.

1. La evacuación a la zona de seguridad tiene el mismo procedimiento descrito anteriormente.
2. Los alumnos, alumnas y el personal recibirá una actualización de los informes que le lleguen por diferentes vías, con la finalidad de transmitir calma y una sola voz en la emergencia. Esta labor la realizará el Director, en su ausencia el Inspector General, en su ausencia el Docente de Turno.
3. Regresan a las salas.

III. ETAPA: En caso de incendio.

- Se aplica el mismo procedimiento de evacuación de la ETAPA I.
- Los paradoscentes procederán a utilizar los EXTINTORES que se encuentran en las salas de clases si el siniestro fuera ahí, o los ubicados en las dependencias de oficinas, biblioteca, sala de profesores y el de carga especial de la Sala de Enlaces. Simultáneamente un directivo llamará a Bomberos. Estos extintores se mantienen con su carga al día debidamente certificado por empresas del rubro, como lo estipula la norma.

IV. ETAPA: Funciones y Roles.

1. Los siguientes funcionarios se encargarán de cortar suministros:

- **Energía Eléctrica Tablero Central:** (detrás del escenario)

Auxiliar, Señora Verónica Rodríguez Caviedes. En su ausencia Auxiliar, Señor Alejandro Burgos González .

- **Gas:**

Paradocente Señora Paula Echeverría Ramírez (Encargada PAE). De manera complementaria asistirá dicha función la Manipuladora de Alimentos que este en funciones.

- **Control de acceso portón:**

Paradocentes : Katia Minder Lillo y Paula Echeverría Ramírez.

No debe salir ningún alumno, solamente retirado por apoderado o por persona previamente designada por este, previo registro de control de Salidas.

- **Entrega de alumnos retirados por PPyAA:**

Una vez que se realicen las acciones de evacuación, y las otras asignadas los paradoscentes, Señoras Katia Minder Lillo y Paula Echeverría Ramírez deben dirigirse al Portón con registro de salida para evacuación.

2. Cadena de Mando

La cadena de mando tendrá el orden definido en este documento y procederá el reemplazo del inmediatamente inferior en el mando, toda vez que el superior no se encuentre al momento del siniestro y será el encargado de tomar todas las decisiones que se requieran al momento de llevar adelante el procedimiento y protocolo. Bajo ningún respecto se podrán tomar acciones que no sean consultadas y visadas por quien esté a cargo del operativo en ese momento, como son: tañido de campana con toque particular, ordenar evacuaciones o ubicar a los alumnos en sectores que no estén previamente determinados, llamado a apoderados por cualquier vía, autorización de salida de alumnos por mera conversación, autorizar regreso a las salas por parte de los alumnos u otro funcionario, autorizar o cubrir salidas de funcionarios de cualquier tipo fuera de la escuela.

El tañido de campana con toque particular, siempre debe ser autorizado por quien se encuentre a cargo según lo establece la cadena de mando.

La cadena de mando tendrá el siguiente orden:

- Directora

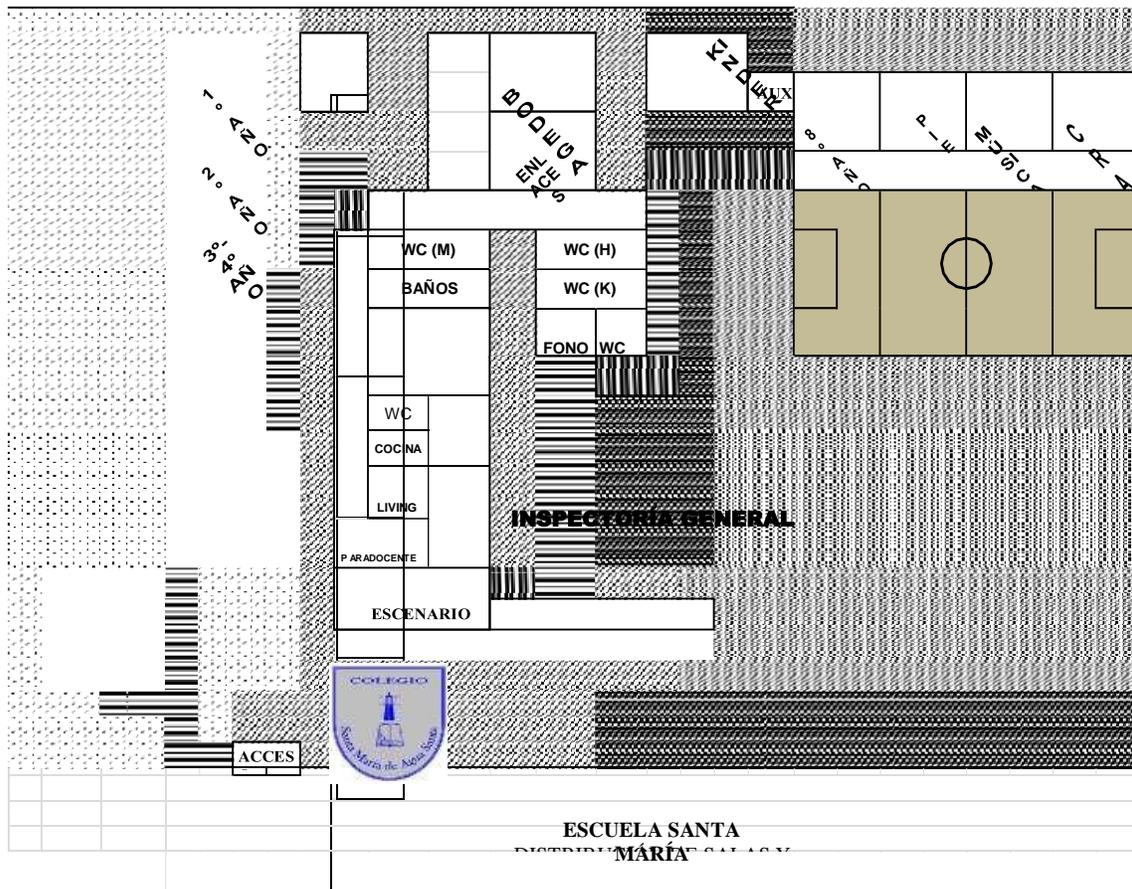
- Inspector General
- Jefa Técnica
- Profesor Jefe de curso, en orden descendente, partiendo por 8° año.

V. ETAPA: Entrega de los estudiantes a sus familias.

Ante la ocurrencia de un sismo, se provoca un alto grado de ansiedad y nerviosismo en la población y se produce un retiro masivo de alumnos por parte de sus apoderados, frente a lo cual se procederá de la siguiente manera:

- En primer lugar, debemos tener presente que en la Escuela los alumnos y alumnas, se encuentra bajo vigilancia y protección, esto significa que su desplazamiento debe ser sereno y en condiciones de seguridad.
- Constatar y registrar toda salida de menores con identificación de los adultos responsables.

ASPECTOS ESTRUCTURALES Y DISTRIBUCIÓN FÍSICA



INSP. GRAL.	DIRE	
	UTP	
AULA	WC	
SEC	DUPLA	

INVENTARIO EXTINTORES

DEPENDENCIA	EXTINTORES	OBSERVACIONES
Sala de Enlaces	1	Gas
Oficinas	1	Químico
Sala de Profesores	1	Químico
Biblioteca	1	Químico
Oficina Dupla Psicosocial	1	Químico
Cocina Comedor Alumnos	1	Químico

INVENTARIO PRIMEROS AUXILIOS

Camilla	1
Compresa Frío/Calor (gel)	1
Botiquín	1

PROTOCOLO:
PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

I. OBJETIVOS GENERALES:

- 1.1.** Generar en la comunidad escolar una actitud de autoprotección, teniendo por sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.
- 1.2.** Proporcionar a los escolares un efectivo ambiente de seguridad integral mientras cumplen con sus actividades formativas.
- 1.3.** Diseñar las estrategias necesarias para que se dé una respuesta adecuada en caso de emergencia
- 1.4.** Recuperar la capacidad operativa de la organización controlando o minimizando los efectos de una emergencia, poniendo en práctica normas y procedimientos contemplados en el Plan de Seguridad Escolar para cada situación de emergencia.
- 1.5.** Evacuar al alumnado en forma ordenada, cuidando su integridad física ante emergencias o cualquier tipo de riesgos que ponga en peligro la vida de los ocupantes del Establecimiento

II. INFORMACION GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO*:

Nombre establecimiento	ESCUELA SANTA MARÍA DE AGUA SANTA
Nivel Educacional	EDUCACIÓN BÁSICA
Dirección	Variante Agua Santa 1160
Comuna/ Región	VIÑA DEL MAR V REGIÓN
Nº Pisos (Niveles)	3
Nº Subterráneos	0
Superficie construida	
Capacidad máxima de ocupación	
Generalidades	

III. INTEGRANTES DEL ESTABLECIMIENTO*:

Cantidad de trabajadores	33
Cantidad de Alumnos	81

IV. EQUIPAMIENTO PARA EMERGENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO*:

Cantidad de extintores	6
Gabinete de Red Húmeda	NO
Red seca	NO
Red inerte	NO
Iluminación de emergencia	NO
Altoparlantes	NO
Megáfono	NO
Camilla para traslado	SI

Botiquín de primeros auxilios	SI
Sala de primeros auxilios	NO
Pulsadores de emergencia	NO
Detectores de humo	NO

V. ANALISIS HISTORICO DE RIESGOS PARA EL ESTABLECIMIENTO

- Producto del sismo del año 1985 que afectó a la zona, se destruyeron los muros perimetrales, los cuales fueron re construidos recién el año 2014.
- La escuela históricamente ha sido objeto de robos a distintas dependencias, sufriendo bajas en artefactos electrodomésticos y en especial mercadería correspondiente al comedor de alumnos.

VI. COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

6.1. MISIÓN:

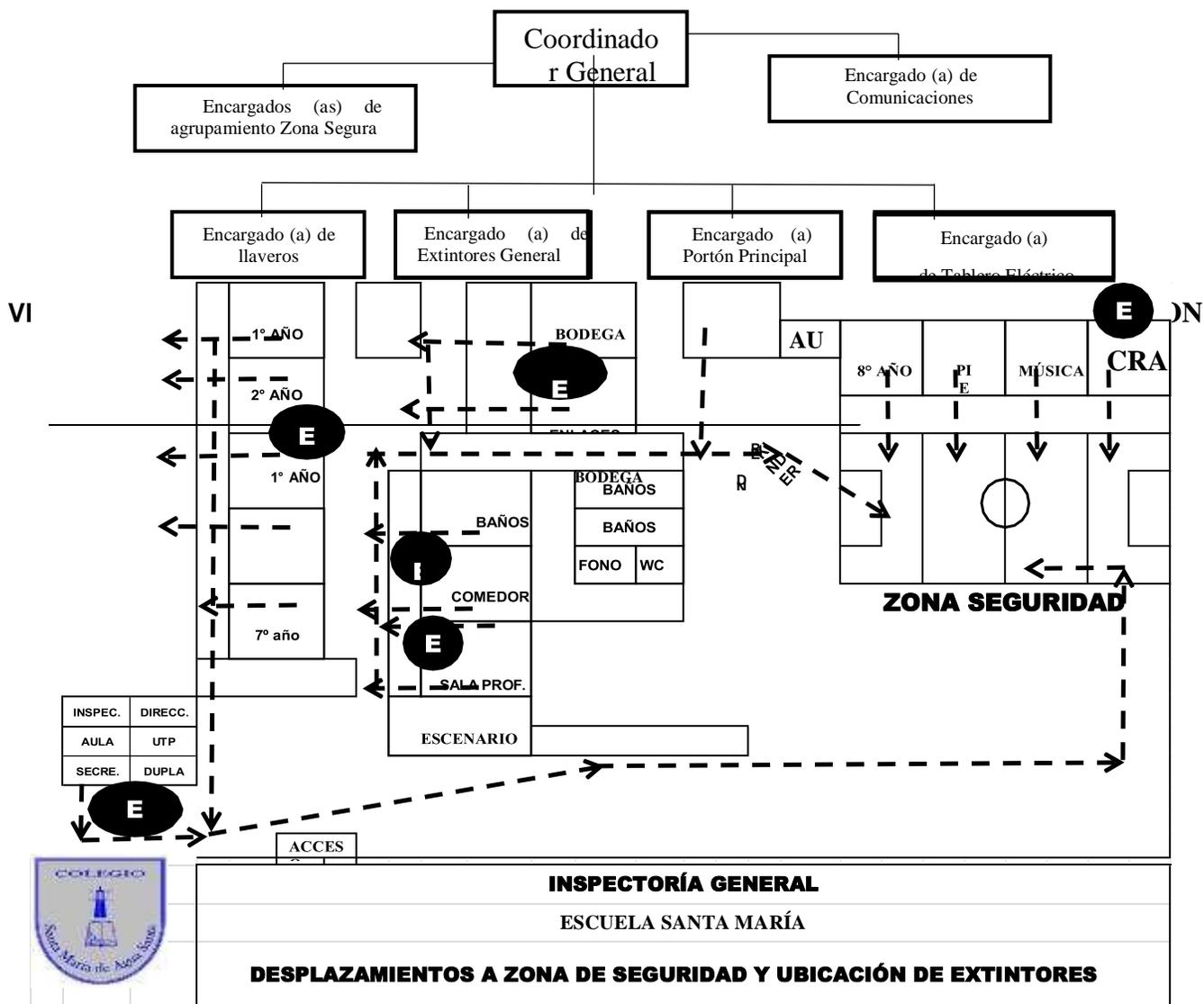
La misión del comité es coordinar a toda la comunidad escolar del establecimiento, con sus respectivos estamentos, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que los compromete a todos, puesto que apunta a una mayor seguridad y mejor calidad de vida.

6.2. INTEGRANTES:

Función	Nombres	Responsabilidades
Coordinador General	ALONSO CARREÑO FLORES	Diseñar, evaluar y coordinar Plan de Acción Preventivo
Encargados de Agrupamiento en zona segura	COORDINADOR PIE DUPLA PSICOSOCIAL	Apoyar desplazamiento de alumnos conducidos por sus profesores hacia la Zona De Seguridad.
Encargados de Comunicaciones	PAULA ECHEVERRÍA RAMÍREZ	Coordinar e implementar canales formales de transmisión de información en contexto de emergencias o catástrofes, se entenderá, como la voz oficial ante comunicados.
Encargado de llaveros	KATIA MINDER LILLO	Estar atento a las necesidades que surjan en la eventualidad de necesitar abrir o cerrar alguna dependencia escolar.
Encargado de extintores	PAULA ECHEVERRÍA RAMÍREZ	Monitorear y evaluar periódicamente el estado y disponibilidad de este recurso.
Encargado de	VERÓNICA RODRÍGUEZ	Habilitar y deshabilitar Red Alimentación eléctrica de

tablero eléctrico	CAVIEDES	la escuela
Encargado de Portón Principal	VERÓNICA RODRIGUEZ CAVIEDES	Mantener con llave para impedir acceso de personas extrañas y restringir salidas sólo con autorización

6.3. ORGANIGRAMA DEL COMITÉ DE SEGURIDAD*:



VIII. ACTIVACION DE EMERGENCIAS:

8.1. PROCEDIMIENTO DE EVACUACION:

a) AL ESCUCHAR LA ALARMA DE EVACUACIÓN: (Repique de campana sostenido)

- Todos dejarán de realizar sus tareas diarias y se prepararán para esperar la orden de evacuación.
- Conservar y promover la calma en cada dependencia y aula.
- Todos deberán obedecer la orden del docente a cargo en el aula.
- Se dirigirán hacia la zona de seguridad, por la vía de evacuación que se les indique.
- No corra, no grite y no empuje. Procure usar pasamanos en el caso de escaleras.

- Si hay humo o gases en el camino, proteja sus vías respiratorias y si es necesario avance agachado.
- Evite llevar objetos en sus manos.
- Una vez en la zona de seguridad, permanezca ahí hasta recibir instrucciones del personal a cargo de la evacuación.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.

b) OBSERVACIONES GENERALES:

- Obedezca las instrucciones
- No corra para no provocar pánico.
- No regrese para recoger objetos personales.
- Procure ayudar a personas con discapacidad en la actividad de evacuación.
- Es necesario rapidez y orden en la acción.
- Use el extintor sólo si conoce su manejo.

8.2. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCENDIO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL:

- Mantenga la calma.
- Avise de inmediato a personal del establecimiento.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo (esto sólo si está capacitado en el uso y manejo de extintores).
- En caso de no poder extinguir el fuego, abandone el lugar dejándolo cerrado para limitar la propagación.
- Impida el ingreso de otras personas.
- En caso que sea necesario evacuar, diríjase en forma controlada y serena hacia la “zona no afectada”.
- Para salir no se debe correr ni gritar.
- En el sector de escalera, circule por éstas por su costado derecho, mire los peldaños y tómese del pasamano.
- No reingrese al lugar donde se encontraba hasta que su monitor de apoyo o coordinador de piso o área lo indique.
- En caso de tener que circular por lugares con gran cantidad de humo, recuerde que el aire fresco y limpio lo encontrará cerca del suelo.
- En caso de encontrarse en otro sector, si se ordena una evacuación deberá integrarse a ella sin necesidad de volver a su propio sector.

b) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:

En caso de ser informado o detectar un foco de fuego en el establecimiento, proceda de acuerdo a las siguientes instrucciones:

- En caso de encontrarse fuera de su área de responsabilidad, utilice el camino más corto y seguro para regresar a su sector (esto sólo en caso de ser posible).
- Disponga estado de alerta y evalúe la situación de emergencia.
- Procure que las personas que se encuentren en el sector afectado se alejen.
- Si el fuego es controlable, utilice hasta dos extintores en forma simultánea para apagarlo. De no ser controlado en un primer intento, solicite u ordene la evacuación según el grado de autoridad que se la haya asignado.
- Cuando el foco de fuego sea en otro sector, aleje a los alumnos u otras personas que allí se encuentren de ventanas y bodegas. Ordene la interrupción de actividades y disponga el estado de alerta (estado de alerta implica, guardar pertenencias y documentación, apagar computadores, cerrar ventanas, no usar teléfonos, citófonos, etc. Todo ello, solo en caso que así se pudiera y espere instrucciones o comunique instrucciones según el grado de autoridad que se le haya asignado).
- Cuando se ordene la evacuación, reúna y verifique la presencia de todos los alumnos u otras personas que se encuentran en el área, incluyendo visitas, e inicie la evacuación por la ruta autorizada.
- Para salir no se debe correr ni gritar. En caso que el establecimiento cuente con escaleras, haga circular a las personas por el costado derecho de éstas, procurando utilizar pasamanos.
- Luego traslade a las personas a la “zona de seguridad” correspondiente a su sector u otra que se designe en el momento y espere instrucciones. En caso de ser docente, revise en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.
- Todo abandono de la instalación hacia el exterior deberá ser iniciada a partir de la orden del coordinador general.
- Una vez finalizado el estado de emergencia, evalúe las condiciones resultantes en conjunto con las personas autorizadas para el manejo de la emergencia.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación (si éstos se presentaran).

8.3. PROCEDIMIENTO EN CASO DE SISMO:

a) PROCEDIMIENTO GENERAL DURANTE EL SISMO:

- Mantenga la calma y permanezca en su lugar.
- Aléjese de ventanales y lugares de almacenamiento en altura.
- Busque protección debajo de escritorios o mesas.
- Agáchese, cúbrase y afírmese

b) PROCEDIMIENTO GENERAL DESPUES DEL SISMO:

- Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación que será dada activando la alarma de emergencias.
- Siga a las instrucciones del coordinador de piso o área o de algún monitor de apoyo.
- Evacue sólo cuando se lo indiquen, abandone por la ruta de evacuación autorizada y apoye a personas vulnerables.

- No pierda la calma. Recuerde que al salir no se debe correr.
- Al evacuar por escaleras, siempre debe circular por costado derecho, mire los peldaños y tómesese del pasamano.
- Evite el uso de fósforos o encendedores.
- No reingrese al establecimiento hasta que se le ordene.
- Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultada para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

c) PROCEDIMIENTOS DE ENCARGADOS DE LA EMERGENCIA:

- **Durante el Sismo:**

Mantenga la calma. Promueva la calma entre las personas que se encuentren en el lugar, aléjelos de los ventanales y lugares de almacenamiento en altura. Busque protección debajo de escritorios o mesas e indique a las personas del lugar en donde se encuentra realizar la misma acción, agáchese, cúbrase y afirmese.

- **Después del sismo:**

Una vez que finalice el sismo espere la orden de evacuación o indíquela usted activando la alarma de emergencias, siempre y cuando cuente con la facultad o autorización para hacerlo. Guiar a las personas por las vías de evacuación a la “zona de seguridad”, procurando el desalojo total del recinto. Recuerde que al salir no se debe correr.

En el sector de escaleras, debe circular por costado derecho, mirar los peldaños y tomarse de los pasamanos. Si es docente, en la zona de seguridad apóyese en el libro de clases para verificar si la totalidad de los alumnos evacuaron.

Una vez finalizado el estado de emergencia, según el grado de autoridad que se le haya asignado, espere o imparta instrucciones para retomar las actividades diarias. Realice la evaluación de la situación en conjunto con el Comité de Seguridad Escolar. Recuerde a la comunidad estudiantil que solo la máxima autoridad del establecimiento está facultado para emitir información oficial del siniestro a los medios de comunicación.

8.4. PROCEDIMIENTO EN CASO DE PRESUNTO EXPLOSIVO:

- Avise de inmediato a personal del establecimiento indicando el lugar exacto donde se encuentra el bulto sospechoso.
- El personal avisará al coordinador general para ponerlo al tanto de la situación.
- Aléjese del lugar. En caso que se le indique, siga el procedimiento de evacuación.
- **ADVERTENCIA:** Por su seguridad, está estrictamente prohibido examinar, manipular o trasladar el bulto, paquete o elemento sospechoso.
- El coordinador general debe verificar la existencia del presunto artefacto explosivo y de ser necesario dar aviso inmediato a Carabineros.

8.5. PROCEDIMIENTO EN CASO DE FUGA DE GAS:

- Abra ventanas a modo de realizar una ventilación natural del recinto.
- No utilice teléfonos celulares ni cualquier otro dispositivo electrónico.
- Dé aviso a personal del establecimiento.
- En caso de que se le indique, proceda a evacuar hacia la zona de seguridad que corresponda.

IX. SEGURIDAD EN SALA DE CLASES:

9.1 DENTRO DE LAS SALAS DE CLASES:

- Verificar que en las salas de clases como en otras dependencias del Establecimiento las puertas se encuentren en condiciones de ser abiertas hacia fuera.
- Colocar en las salas de clases u otras dependencias un cartel que indique las ZONAS DE SEGURIDAD correspondientes y direcciones hacia esta zona.

9.2. FUERA DE LAS SALAS DE CLASES:

- Mantener un listado de números telefónicos de Emergencia en Dirección, Inspectoría, Secretaría y otras dependencias de tránsito de profesores.
- Mantener en buenas condiciones los elementos de seguridad necesarios (Extintores, Botiquín).
- Definir y demarcar las ZONAS DE SEGURIDAD con las que cuenta el establecimiento.
- Definir y demarcar las VIAS DE ESCAPE.
- Publicar el plano del Establecimiento, indicando las Vías de evacuación hacia las zonas de seguridad correspondientes.
- Emplear adecuadamente el sistema de alarma (campana y/o megáfono).
- Informar y adiestrar a todo el personal del establecimiento.
- Organizar los equipos de alarmas (interior y exterior). Abrir puertas o rejas, corte de energía eléctrica y artefactos, primeros auxilios, etc.)

X. PRACTICAS DE EVACUACION:

- Se realizarán prácticas de evacuación (1 o 2 al año).
- Se realizarán ejercicios de evacuación de tres tipos, a saber: con conocimiento de todo el personal; con conocimiento de la Dirección, Inspectoría, Administración, auxiliares, profesores y alumnas y con conocimiento sólo de la Dirección e Inspectoría.
- Al darse la Alarma, durante un recreo deberán dirigirse de forma inmediata a su Zona de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante las clases, los Profesores ordenarán la evacuación inmediata de Los estudiantes a sus Zonas de Seguridad.
- Al darse la Alarma, durante el almuerzo, los Profesores y personal a cargo ordenarán la evacuación inmediata de las alumnas a su Zona de Seguridad.
- El estudiante que se encuentre más cerca de la puerta, la abrirá lo más rápidamente posible.
- Los estudiantes deberán dejar, en forma inmediata, de realizar lo que estén haciendo y procederán a salir, lo más rápido posible, en forma ordenada y sin correr hasta la Zona de Seguridad previamente designadas. Los estudiantes deberán dar prioridad a compañeros que se encuentren cerca de las ventanas.
- Por ningún motivo las estudiantes deberán ordenar lo que hay en sus mesas, demorarse, colocándose alguna prenda de vestir o devolverse en búsqueda de cualquier cosa que se le haya olvidado o caído.
- El trayecto hasta la Zona de Seguridad debe realizarse: sin gritar o hablar, con paso firme y rápido, pero sin correr.
- Durante un procedimiento de evacuación el Profesor debe siempre controlar y supervisar que las normas antes definidas, se cumplan.
- El Profesor es el último en abandonar la sala de clases, con el respectivo Libro de Clases.

- Tanto los estudiantes, como las demás personas que se encuentren participando de un procedimiento de evacuación, deberán permanecer en sus Zonas de Seguridad hasta que se les indique el paso a seguir (evacuación total del Establecimiento o retomar las actividades correspondientes).
- Inspectoría estará a cargo de dirigir la evacuación de la Escuela y dará a conocer las irregularidades presentadas, además indicará las instrucciones necesarias para corregir los errores en los futuros procedimientos de ensayo.
- Una vez finalizado el ensayo de evacuación se procederá a dar a los Profesores la autorización para el reingreso a las salas. Una vez recibida la autorización, el Profesor conducirá a las estudiantes de forma rápida a la sala correspondiente para continuar con sus actividades.

ANEXO CONTEXTO COVID-19

En Chile y en el mundo, actualmente enfrentamos una de las emergencias sanitarias más grandes ocurrida en los últimos tiempos. Se debe considerar que, con fecha 30 de enero de 2020, el Director General de la Organización Mundial de la Salud (en adelante la OMS), declaró que el brote de COVID-19 constituye una Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional (ESPII), de conformidad a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Sanitario Internacional, aprobado en nuestro país por el decreto supremo N° 230, de 2008, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que, el 11 de marzo de 2020 la OMS concluyó que el COVID-19 puede considerarse como una pandemia.

Dejando contextualizado el panorama a nivel nacional e internacional, Chile específicamente, vuelve a tener una ola de brotes en diferentes puntos de nuestro país, es por eso que la importancia de mantener medidas sanitarias más que nunca presentes en todo escenario crítico, que se pueda afectar tanto a nuestra comunidad escolar como a nuestra población general. Tenemos que tener en cuenta que Chile ha presentado diversos acontecimientos adversos, como mega incendios, sismos de gran intensidad y otros fenómenos naturales de gran intensidad o desastres provocados por el hombre.

Por eso, es importante establecer directrices que ayuden a fortalecer la capacidad de reacción ante una eventual emergencia, teniendo en cuenta la alerta sanitaria generada por el virus SARS – CoV – 2. Es por esto que este instructivo es una guía de ayuda para enfrentar alguna emergencia sumado al contexto mundial que es pandemia.

Cada establecimiento educacional debe promover una cultura preventiva en su comunidad escolar y debe implementar un Plan de Seguridad que contemple procedimientos de prevención y protección. Si bien los establecimientos educacionales contamos con la asesoría de organismos expertos en seguridad, en nuestro caso, Instituto de salud del Trabajo (IST), es importante señalar que es responsabilidad de cada establecimiento educacional definir su procedimiento.

1. PREVENCIÓN DEL CONTAGIO Y DE ACTUACIÓN FRENTE A COVID-19

Se entregan recomendaciones y medidas preventivas, que ayudan a evitar el contagio de este nuevo virus entre los estudiantes y toda la comunidad estudiantil de CMVM.

- Lavarse frecuentemente las manos con agua y jabón (Mínimo 20 segundos)
- Si al volver de recreo no alcanzó a lavarse las manos, use el alcohol gel que está a la entrada de las salas.
- Cubrirse la boca al toser o estornudar con un pañuelo desechable o papel higiénico, el cual se debe eliminar inmediatamente en el papelerero designado para este tipo de desechos, de no contar con pañuelo desechable cubrir

la boca y nariz con la cara interna del antebrazo.

- Mantener una distancia mínima de 1 metro entre usted y sus compañeros/as o cualquier persona.
 - Evitar tocar sus ojos, nariz y boca.
- Evitar saludar con la mano o dar besos.
- No compartir vasos o cubiertos con sus compañeros/as.
- No compartir con sus compañeros/as elementos de estudio (lápiz, regla u otro sin desinfectar).
 - El uso de mascarillas es frecuente, excepto al ingerir alimentos.
- Evitar escupir en el suelo y otras superficies expuestas al medio ambiente.

En el caso que observe a algún de un alumno/a con los siguientes síntomas o dice tener: fiebre, tos seca, dolor de cabeza, dificultad para respirar, dolor corporal, dolor de garganta, debe enviarlo directamente a la enfermería para ser evaluado, comunicando inmediatamente al encargado de Convivencia Escolar y Disciplina de su Sector y al jefe de su Área.

2. PLAN DE EMERGENCIA DURANTE LA JORNADA ESCOLAR

En el caso de una emergencia relacionada con la detección de un alumno/a con los siguientes síntomas:

Síntomas COVID-19 (actualizados hasta Octubre 2021)	
Síntomas Cardinales	Síntomas NO Cardinales
<ul style="list-style-type: none">• Fiebre (37.8°C o más).• Pérdida brusca o disminución del olfato (anosmia o hiposmia).• Pérdida brusca o disminución del gusto (disgeusia o ageustia).	<ul style="list-style-type: none">• Tos• Dificultad respiratoria (disnea)• Dolor torácico• Congestión nasal• Dolor de garganta al tragar líquidos o alimentos (odinofagia)• Dolor muscular (mialgias)• Calofríos• Dolor de cabeza (cefalea)• Diarrea• Anorexia o náuseas o vómitos

	<ul style="list-style-type: none">• Aumento de la frecuencia respiratoria (taquipnea)• Debilidad general o fatiga.
--	---

Se debe enviar directamente a la sala COVID previamente habilitada para ser evaluado, comunicando inmediatamente al encargado de Cuadrillas Escolar y derivarlo a algún centro de salud más cercano.

Si se produce una emergencia (sismo, incendio, aviso de bomba, entre otros eventos) se desplegará el Procedimiento de Emergencia. El procedimiento de emergencias debe ser conocido por todos los funcionarios, quienes tienen la obligación de dar seguridad y tranquilizar a los alumnos/as y facilitar la activación del procedimiento de emergencia. El tenor de la Emergencia determinará los procedimientos que se activen.

Invitamos a la comunidad a informarse y confiar en el plan de seguridad escolar que tenemos implementado. Es primordial que todos los estamentos que conforman nuestra comunidad mantengan la calma ya que muchos accidentes ocurren al actuar precipitadamente.

3. BOTIQUIN.

El botiquín básico COVID- 19 contemplara:

- Mascarillas triples pliegue desechable.
- 1 litro (pomo) de alcohol gel.
- Guantes quirúrgicos desechables.

PROTOCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA HIGIENE EN EL ESTABLECIMIENTO

I.- CONDICIONES DE ORDEN Y LIMPIEZA NECESARIAS PARA LA ENTREGA DEL SERVICIO EDUCACIONAL

- 1.1 El aseo de todas las Salas de Clases, Comedor de Alumnos, CRA-Enlaces se realizará todos los días al término de la Jornada de Clases.
- 1.2 El aseo y Cloración de los Servicios Higiénicos de los estudiantes se realizará todos los días al término de la Jornada de Clases.
- 1.3 La mantención de los Servicios Higiénicos de los estudiantes se hará al término de cada Recreo durante la Jornada de la Mañana.

1.4 El aseo y mantención de las dependencias de uso de los Docentes y Directivos se realizará todos los días antes del inicio de Jornada de Clases.

II.- RESPONSABLES DE LA MANTENCIÓN Y LIMPIEZA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL VERÓNICA RODRÍGUEZ CAVIERES (Auxiliar)

- Responsable de abrir el establecimiento al inicio de la jornada.
- Mantención compartida de área de Multicancha y zona aledaña de circulación.
- Mantención compartida de Pasillo contiguo a sector de Comedor de Alumnos y Sala de Enlaces/CRA.
- Mantención compartida de zona de estacionamientos y escenario
- Mantención de directa responsabilidad de zona de circulación de Pabellón superior de salas. (Nº1 a Nº5)
- Ordenamiento, aseo y mantención de las salas de clases de las salas 2, 3, 4 y 5.
- Ordenamiento, aseo y mantención de la sala de profesores.
- Ordenamiento, aseo y mantención de la sala de Enlaces/CRA
- Aseo y mantención de Baños de Profesores y de Alumnas
- Aseo y mantención de dependencias de Oficinas Dirección, Dupla y Secretaría.
- Encargada de instalación de Amplificación para Actos y Ceremonias.
- Encargada de Pabellón Nacional y Estandarte para Ceremonias.
- Encargada de los Toldos para actividades diversas.
- Encargada de ubicar Tacatacas y Mesa pimpón en Recreos
- Cooperar con la vigilancia en Recreos en zona aledaña a baños de alumnos.
- Responsabilidad compartida de riego de áreas verdes
- Obligación de informar a Dirección oportunamente de fallas o anomalías observadas en el establecimiento.

ALEJANDRO BURGOS GONZÁLEZ (Auxiliar)

- Responsable de cerrar el establecimiento al término de la jornada.
- Mantenición compartida de área de Multicancha.
- Responsable directo de la mantención y aseo de sector de juegos infantiles. (Centro de Recreación de Madera y juegos metálicos)
- Mantenición compartida de Pasillo contiguo a sector de Comedor de Alumnos y Sala de Enlaces/CRA.
- Mantenición compartida de zona de estacionamientos y escenario
- Mantenición de directa responsabilidad de zona de circulación posterior al Pabellón superior de salas. (Nº1 a Nº5) y escaleras de accesos.
- Mantenición de directa responsabilidad de zona de escaleras de acceso a Oficinas de Dirección y de espacio contiguo al Portón Principal.
- Ordenamiento, aseo y mantención de las salas de clases de las salas Nº 6, De kínder, Sala de PIE, Sala de Música, CRA (ahora Sala de Estimulación Psicomotriz) Comedor de Alumnos, Sala de Fonoaudióloga.
- Aseo y mantención de Baños de Alumnos y kínder.
- Encargado de resguardo y control de acceso de personas durante los recreos en el Portón de acceso principal.
- Cooperar con el armado de Toldos para actividades diversas.
- Encargado del aseo y mantención del Patio interior donde se ubica el Huerto Escolar.
- Responsabilidad compartida de riego de áreas verdes
- Obligación de informar a Dirección oportunamente de fallas o anomalías observadas en el establecimiento.

III . PROCEDIMIENTOS DE HIGIENE DEL MATERIAL DIDÁCTICO Y MOBILIARIO GENERAL

- Al término de cada semestre los Asistentes de Educación (Servicios Auxiliares) realizarán una limpieza profunda de todas las cubiertas (Mesones, Escritorios, Pupitres y Sillas)
- Al término de cada semestre el Asistente a Cargo de la dependencia respectiva, realizará un aseo profundo de los equipos y materiales didácticos que se encuentren en CRA-Enlaces y Sala de Recursos de Educación Física.
- Al término de cada semestre los Asistentes de Educación (Auxiliar de Servicios) realizarán un aseo profundo a todas las cubiertas (Mesones, Escritorios y Sillas) que se encuentren en las dependencias de Oficinas, Sala de Profesores, Dupla Psicosocial, Fonoaudióloga, PIE.

IV . PROCEDIMIENTOS DE P'REVENCIÓN O ELIMINACIÓN DE VECTORES Y/O PLAGAS.

- Mensualmente se realizará una evaluación consultiva y en terreno para detectar la presencia de los factores señalados.

- Cuando sea pertinente y detectada alguna de las dos presencias, se formalizará la solicitud a la Dirección de Educación de la CMVM, para que el sostenedor disponga de los recursos humanos y tecnológicos que resuelvan la emergencia.
- De manera preventiva, se realizará al término del año escolar una Fumigación que prevenga la presencia de Arañas en todas las dependencias.

PROCOLO SOBRE MEDIDAS ORIENTADAS A RESGUARDAR LA SALUD EN EL ESTABLECIMIENTO

MEDIDAS DE HIGIENE EN RELACIÓN A ALUMNOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA

Objetivo: Disminuir los contagios que puedan afectar a la continuidad del servicio educativo y , por ende, las oportunidades de aprendizaje de las niñas y niños, a fin de resguardar el interés superior del niño y la niña directamente afectado y de sus pares

I.- LAVADO DE MANOS:

El lavado de manos debe ser en forma permanente, tanto para el personal del establecimiento como para los niños y niñas.

PROCEDIMIENTO PARA EL CORRECTO LAVADO DE MANOS:

- a) Subirse los puños hasta el codo.
- b) Mojar sus manos y antebrazos bajo el chorro de agua tibia.
- c) Cepillarse las manos y uñas.
- d) Jabonarse y frotar manos, especialmente las palmas y entre dedos frotando con la mano opuesta, hasta formar abundante espuma (20 segundos por lo menos).
- e) Enjuáguese con abundante agua, para sacar el jabón. (Por lo menos 20 segundos).
- f) Secar en lo posible con toalla de papel.

MATERIALES GENERALES A UTILIZAR:

- Jabón desinfectante líquido
- Toalla desechable

Técnica mantención Escobilla de Uñas, luego de utilizarla:

- Lavar la escobilla de uñas bajo el chorro de agua.
- En un receptáculo exclusivo para este procedimiento, preparar una solución de agua con cloro (1/2 litro de agua y 1 cc de cloro).
- Sumergir la escobilla de uñas por 5 minutos en la solución de cloro. Posteriormente eliminar el agua y enjuagar el receptáculo.

Mantener las manos siempre limpias y lavárselas principalmente:

- a) Al iniciar la jornada de trabajo.

- b) Después de ocupar el Servicio Higiénico.
- c) Después de tocar cualquier objeto sucio, por ejemplo, después de botar la basura.
- d) Después de manipular cualquier producto químico que pueda representar un peligro para la salud.
- e) Después de manipular dinero.
- f) Antes y después de ingerir alimentos.
- g) Después de realizar acciones de limpieza.

II.- LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN DE SALA DE ACTIVIDADES, OFICINA Y PASILLOS:

En este caso se incluye la limpieza de:

- 1) Pisos y rincones
- 2) Superficies de mesas y/o muebles
- 3) Cielos y paredes
- 4) Vidrios, ventanas, puertas
- 5) Iluminación artificial
- 6) Juguetes.

MATERIALES GENERALES A UTILIZAR:

- Guantes de goma
- Escobillón
- Traperos
- Paños multiuso
- Balde
- Detergente o limpia pisos líquidos.
- Desinfectante (Cloro)
- Pala

1.- PISOS Y RINCONES:

PROCEDIMIENTO

FRECUENCIA - DIARIA

- Dividir el espacio por sectores para limpiar y abrir ventanas.
- Corra los muebles y/o mesas hacia un lado.
- Limpiar primero el sector que quedó libre y sin muebles.
- Barra el piso y recoja la basura con una pala.
- Si hay tierra humedecer el lugar antes de barrer.
- Lave con un paño sumergido en agua con detergente especialmente en las esquinas y las juntas.
- Enjuague con otro paño limpio.
- Corra las mesas hacia el lugar limpio y repetir el procedimiento.
- En los pisos de madera pase virutilla, aproximadamente una vez a la semana.

- Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro en aquellos pisos cuando sea posible (fléxit, baldosa, cemento).
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos

2.- SUPERFICIES DE MESAS Y/O MUEBLES:

PROCEDIMIENTO

FRECUENCIA - DIARIA

- Retirar los materiales de desechos (comidas, papeles, etc) y eliminar en el contenedor.
- Pasar un paño sumergido en agua con detergente.
- Enjuagar con un paño limpio.
- Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos
- Especialmente después de los periodos de alimentación.

PRECAUCIÓN:

Mantener el cloro u otra sustancia usada para la limpieza, fuera del alcance de los niños y niñas.

3.- ILUMINACIÓN ARTIFICIAL:

PROCEDIMIENTO

FRECUENCIA -Cada 15 días,

- Pasar un paño seco para retirar el polvo.
- Realizar esta actividad una vez que hayan terminado las actividades en aula con los niños(as).
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos, página 6 y 7.

PRECAUCIÓN: La luz artificial no debe estar encendida al momento de realizar este procedimiento. 6.- JUGUETES:

PROCEDIMIENTO

FRECUENCIA - Semanal y/o cada vez que sea necesario.

- En un recipiente preparar una solución de agua con detergente.
- Sumergir los juguetes en esta solución.
- Pasar una escobilla.
- Enjuagar los juguetes directamente bajo el chorro de agua de la llave o en un recipiente con agua limpia hasta eliminar el resto del detergente.
- Enjuagar las veces que sea necesario.
- Sacar el agua del interior de los juguetes.
- Secar los juguetes con un paño limpio.
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos III.- SERVICIOS HIGIÉNICOS:

Dentro de estas dependencias se incluyen:

1. Muros, puertas y ventanas.
2. Percheras, porta cepillo, manillas, picaportes, interruptores de luz, ampolletas.
3. Lavamanos, además tubería o base y llaves.
4. Taza de baño o W.C.

MATERIALES GENERALES A UTILIZAR:

- Guantes de goma
- Escobillón
- Traperos
- Pala
- Paños multiuso
- Balde
- Detergente o limpia pisos líquidos.
- Desinfectante (Cloro)
- Alcohol
- Algodón

1.- LAVAMANOS, INCLUYE TUBERÍAS O BASE Y LLAVES:

PROCEDIMIENTO FRECUENCIA - *Dos veces al día y cada vez que sea necesario.

* Especialmente si los niños se han lavado las manos por haber utilizado pegamento, témpera, etc.

- En un receptáculo preparar una solución de agua con detergente.
- Limpiar con un paño sumergido en agua con detergente las llaves, el lavamanos propiamente tal y las tuberías.
- Enjuagar con agua limpia.
- Preparar y desinfectar con una solución de agua con cloro.
- Esperar 5 minutos antes de volver a usarlo.
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos

2.- TAZA DE BAÑO O W.C:

PROCEDIMIENTO FRECUENCIA - *Diaria *Se debe efectuar un aseo profundo a lo menos dos veces al día

- Tirar la cadena
- Echar solución de detergente a la taza del baño.
- Limpiar con el hisopo, cepillando prolijamente la cavidad y los bordes superiores internos de la taza del baño.
- Limpiar con detergente la parte externa de la taza del baño y estanque.
- Preparar y desinfectar con cloro sin diluir al final de la jornada.
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos

PRECAUCIÓN

El paño que utilice para la limpieza del lavamanos debe ser distinto al que usa para el W.C. -

3.- PISOS:

PROCEDIMIENTO FRECUENCIA - Diaria y cada vez que sea necesario.

- Barrer el piso y recoger los materiales de desecho con una pala.
- Lavar el piso con un trapero sumergido en una solución de agua con detergente.
- Enjuagar con otro trapero limpio.
- Preparar y desinfectar con un trapero sumergido en una solución de cloro.
- Finalizar con Técnica Lavado de Manos

UNA VEZ FINALIZADO LOS PROCESOS ANTERIORES REALIZAR EL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

PAÑOS Y TRAPEROS

- Deben ser lavados nuevamente en solución de detergente.
- Enjuagar hasta eliminar el detergente.
- Remojar con CLORO por 5 min.
- Enjuagar con agua limpia
- Dejar secar, lejos del alcance de los niños y niñas y de la vista exterior del establecimiento.
- Guardar los implementos en forma ordenada, en el recinto destinado para ello.

BALDES, PALA Y ESCOBILLÓN:

- Deben ser lavados en solución de detergente.
- Enjuagar hasta eliminar el detergente.
- Remojar con solución de cloro por 5 min.
- Enjuagar con agua limpia
- Dejar secar
- Guardar los implementos en forma ordenada, en el recinto destinado para ello.

4, - En relación al almuerzo de los niños y niñas de Educación Parvularia

- Antes de almorzar se debe proceder con hábitos higiénicos (lavado de manos).
- Bajo ninguna circunstancia el adulto puede soplar la comida.
- Al finalizar el almuerzo asegurarse que los niños y niñas se laven y que las mesas y el piso queden sin residuos
- El cepillado de dientes debe realizarse una vez al día, específicamente después del almuerzo.
- Es importante que el cepillado de dientes sea realizado por los niños y niñas, también puede ser con apoyo de un adulto, hasta que nos aseguremos de que el niño o niña tiene habilidades para realizarlo por sí mismo.
- La vigilancia del adulto debe ser permanente, especialmente para minimizar los riesgos de accidente.
- Los cepillos de dientes se guardarán en un estuche de plástico (se puede sugerir cepillo con tapa

protectora).

- Los cepillos y el vaso de enjuague deben ser enviados al hogar al finalizar la semana.
- En relación a los servicios higiénicos
- Si los niños y niñas están en experiencia de aprendizaje y uno de ellos desea ir al baño, será la coeducadora quien acompañe al menor al baño, bajo ninguna circunstancia el menor puede ir sólo.
- Cuando los párvulos vayan al baño en momento de patio, serán acompañados por un adulto, resguardando siempre cumplir el procedimiento de higiene (lavado y secado de manos).
- Cuando los párvulos vayan al baño en grupo, deben ser acompañados por un adulto.
- El adulto responsable debe revisar que el baño este seco al ingresar con los párvulos.
- El lavado de manos debe ser antes y después de cada periodo de alimentación, después de ir al baño o después de manipular material que ensucie sus manos.
- El lavado de manos deber ser resguardando que los niños y niñas suban sus puños, para evitar que se mojen.
- El adulto a cargo debe resguardar que al desocupar el baño se hayan evacuado las tazas y ningún papel haya quedado en el suelo
- Si un alumno no logra llegar al baño y realiza sus necesidades en la ropa, la educadora o asistente debe avisar al apoderado solicitando que se dirija rápidamente al establecimiento para que haga el cambio de ropa personalmente o retiro del alumno.
- Si el apoderado no puede llegar al establecimiento, la asistente junto a la educadora serán las encargadas de limpiar y cambiar al alumno, previa autorización del apoderado a través de un mail de respaldo

PROTOCOLO: ACCIDENTES ESCOLARES

I. ELEMENTOS GENERALES¹⁰:

1.1. DEFINICIÓN DE ACCIDENTES ESCOLAR:

El artículo 3°, del Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo, señala que se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Se considerarán también como accidente escolar, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional respectivo, el lugar donde realice su práctica educacional o profesional como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

1.2. DEL SEGURO ESCOLAR DE ACCIDENTES:

- a) Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares de establecimientos de la Corporación se encuentran sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 3° de la ley N° 16.744 por los accidentes que sufran durante sus estudios, o en la realización de su práctica educacional o profesional, en las condiciones y con las modalidades que se establecen en el Decreto N° 313, de 1973, del Ministerio del Trabajo.
- b) El seguro protege también a los estudiantes con régimen de internado por los accidentes que les afecten durante todo el tiempo que permanezcan dentro del establecimiento.
- c) Los estudiantes quedan, asimismo, cubiertos por el seguro durante el tiempo que deban pernoctar fuera de su residencia habitual, bajo la responsabilidad de autoridades educacionales, con motivo de la realización de su práctica educacional.

1.3. PRESTACIONES GRATUITAS DEL SEGURO DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- Atención médica, quirúrgica y dental en establecimientos externos o a domicilio;
- Hospitalización si fuere necesario, a juicio del facultativo tratante;
- Medicamentos y productos farmacéuticos;
- Prótesis y aparatos ortopédicos y su reparación;
- Rehabilitación física y reeducación profesional, y
- Los gastos de traslados y cualquier otro necesario para el otorgamiento de estas prestaciones.

¹⁰ Cit.por Circular N°1, versión 4.0, Superintendencia de Educación Escolar.

II. PROCEDIMIENTOS DE ACCIDENTES ESCOLARES:

- El primer paso frente a cualquier accidente escolar, es informar lo acontecido a Dirección, de manera personal y en detalle, en especial, si ha sucedido en circunstancias de desarrollo de clases.
- Informada la Dirección, se instruirá (según disponibilidad) a una de las dos Paradoctentes para que elabore

el Formato de Declaración de Accidente Escolar.

- Se comunicará por parte de una de ellas vía telefónica al apoderado para ser informado de lo ocurrido, la gravedad del accidente y si será eventualmente transportado por algún medio al Servicio de Salud más cercano.
- En la copia de Registro se deberá consignar si se hizo contacto telefónico o no con apoderado y el medio por el cual el alumno se retira en dirección a la atención primaria.
- La copia de Declaración deberá ser entregada a Inspectoría General para que por vía email la encargada del ciclo, sea informado el Profesor Jefe de lo ocurrido.
- Para todos los efectos de Traslado o solicitud de asistencia médica, se considerará al CESFAM Nueva Aurora como el centro de atención Primaria más cercano al establecimiento.

PROTOCOLO DE RETENCION DE ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES

INTRODUCCION:

En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes a permanecer en su Establecimiento. Es por ello que la Ley 20.370/2009, en su Art. 11, señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

I. RESPONSABILIDADES DE LOS PADRES Y APODERADOS DE UNA ALUMNA EMBARAZADA, MADRE Y/O PADRE ESTUDIANTE:

El apoderado, padre o madre de una alumna que tenga un hijo o se encuentre embarazada, o de un alumno que tenga un hijo o que su pareja se encuentre embarazada, deberá asumir las siguientes responsabilidades frente al Establecimiento:

- a) Deberá informar a la Dirección la condición de embarazo o maternidad de su pupila.
- b) Para los casos que la alumna deba asistir, durante la jornada escolar, a instancias de atención de salud y/o cuidados de su embarazo, o de su hijo nacido, el Apoderado firmará un documento general de consentimiento para que esta pueda ausentarse del Establecimiento. Tal consentimiento escrito deberá presentarse ante la Dirección.
- c) Notificar al establecimiento situaciones que -derivadas de la condición de embarazo o maternidad- pudieran afectar la continuidad y/o el desempeño de la alumna en su proceso educativo.

II. PROTOCOLO DE ACCIONES EN SITUACION DE MATERNIDAD O EMBARAZO.

3.1. MEDIDAS GENERALES DE APOYO:

- a) El alumno/a que se encuentre en situación de maternidad/paternidad o embarazo, tendrá asignado/a un tutor o tutora, **docente con apoyo de la dupla psicosocial u orientador**, el cual informará y/o coordinará las acciones de apoyo que se implementarán para garantizar su permanencia en el establecimiento y continuidad de aprendizaje.
- b) El jefe técnico, profesor jefe del alumno/o, en conjunto con el o los apoderados de éste y el tutor o tutora, elaborarán un programa especial de clases, en el cual se contemplarán: Periodos de asistencia (diferenciados por etapa de embarazo o maternidad); horarios de ingreso, retiro y de amamantamiento (si corresponde); calendario de atención médica (controles propios, de la pareja o del hijo nacido) y; procedimientos para permisos o ausencias no programadas (por razones asociadas al embarazo, maternidad o paternidad).
- c) Se permitirá a la alumna concurrir a su hogar o sala cuna para amamantar a su hijo, en el horario en que esta (o su apoderado) lo decida. En todo caso, este horario deberá contemplar como máximo 60 minutos, sin considerar dentro de este plazo los tiempos de traslado.
- d) **La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros que correspondan, deberán señalar**

la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el o la estudiante.

- e) La alumna en situación de embarazo tendrá el derecho de asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello el riesgo de infección urinaria. La misma facultad tendrán las alumnas en situación de post-parto reciente (toda vez que así sea indicado por el profesional de salud tratante).
- f) Durante los recreos, las alumnas embarazadas podrán utilizar las dependencias de Biblioteca u otros espacios protegidos del establecimiento, previamente acordados con su tutora, para evitar estrés o accidentes.
- g) Frente a situaciones de alteraciones del ánimo o dificultades de aprendizaje, la alumna embarazada o madre o alumno padre, tendrá prioridad para recibir orientación psicológica y/o psicopedagógica en el establecimiento, en su defecto, se gestionará el apoyo requerido en las redes asistenciales gubernamentales. Si los padres desean y pueden costear atención privada externa, la tutora mantendrá comunicación permanente con los tratantes, con objeto de facilitar el proceso de apoyo o recuperación requerido.
- h) En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar y presentación personal puede afectar el derecho a la educación, por lo que no se podrá sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al aula, al establecimiento educacional, la suspensión o la exclusión de actividades educativas. Se tendrá especial consideración con las alumnas embarazadas, quienes, en acuerdo con los Directores de Establecimientos, podrán adaptar el uniforme según la etapa del embarazo en que se encuentren.**
- i) Tanto las autoridades directivas, el personal del establecimiento y demás miembros de la comunidad educativa, deberán siempre mostrar en su trato, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, al objeto de resguardar el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta a la buena convivencia escolar, la que equivaldrá a la falta de Conducta, tipificada como gravísima:
- j) **“Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional, teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.”**

3.2. MEDIDAS PEDAGÓGICAS:

- a) El alumno/a en situación de embarazo, maternidad o paternidad podrá ser promovido con un porcentaje de asistencia a clases menor al 85%, pero mayor al 50%, toda vez que sus ausencias tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, post parto, control de niño sano y/o enfermedades del hijo menor de un año. Tales ausencias deben ser justificadas por certificados médicos entregados carné de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia a profesor jefe o jefe técnico.
- b) En los casos de inasistencia a clases menor al 50%, la Dirección tendrá la facultad de resolver su promoción al curso siguiente, en conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación n°511 del año 1997; N°s112 y 158 del año 1999 y n°83 de 2001. todos del Ministerio de Educación o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo. Lo anterior, sin perjuicio del derecho de apelación del alumno/a ante la Secretaría Regional Ministerial de Educación.
- c) La alumna embarazada, madre o alumno padre, previa evaluación de sus circunstancias especiales, podrá acceder a procedimientos diferenciados de evaluación, tutorías académicas y/o excepción de participación en actividades extraprogramáticas, los cuales serán gestionados por su Tutor/a ante la Dirección. Todos estos procedimientos serán formalizados en un Programa Educativo Especial, cuya copia será proporcionada a todos

los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno/a en cuestión.

- d) La estudiante embarazada tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.**
- e) Todos estos procedimientos serán formalizados en un Plan de apoyo administrativo y pedagógico el cual tendrá como propósito asegurar el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos, mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico profesional. Lo anterior en pos de asegurar a estos estudiantes una educación, oportuna e inclusiva. La copia del Plan de apoyo administrativo y pedagógico será proporcionada a todos los docentes y autoridades académicas que tengan relación directa con el alumno/a en cuestión.**
- f) Las alumnas madres y embarazadas no podrán estar en contacto con materiales nocivos, especialmente en los liceos técnicos profesionales, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia. Para ello, los docentes directivos deberán entregar las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso, de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°220, de 1998, del Ministerio de Educación. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.**
- g) Incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Ello, con el propósito de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.**
- h) Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación Física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, deberá disponer que las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas del subsector de Educación Física, hasta el término del puerperio (6 semanas después del parto) y que, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse de este subsector por un período superior.**

PROTOCOLO DE REGULACIÓN DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR EN CONTEXTO DE TRABAJO Y COMUNICACIÓN REMOTA

FUNDAMENTACIÓN

Este documento que tiene como finalidad establecer lineamientos para abordar clases virtuales y trabajo a distancia surgidas como modalidad opcional, mixta y/o exclusiva en el contexto de la Pandemia COVID-19 clases virtuales o sincrónicas; este espacio de trabajo pedagógico adquiere mayor relevancia en la actualidad que gran parte del sistema escolar se encuentra obligado a desplegarse en este formato debido a las cuarentenas decretadas en el país. Es importante señalar que las clases sincrónicas son definidas de acuerdo a las necesidades o circunstancias evaluadas por cada establecimiento en consideración del contexto sanitario del momento.

Este protocolo que pretende regular el actuar de los participantes de las clases virtuales, asumiendo todos los actores la responsabilidad que les competen conformidad a su rol; sin embargo, se enmarca en lo estipulado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, el que rige para todos los efectos y es complementado por este Protocolo específico.

Las comunidades escolares se encuentran en un proceso de adaptación a un nuevo escenario, el virtual; es por tanto sustancial que familia y escuela puedan articularse para fortalecer el proceso de formación de los NNA, nuestros estudiantes.

Se considera como antecedente para todo lo relativo al marco legal que respalda este protocolo la legislación educacional vigente, así como los marcos regulatorios referidos a Estándares Indicativos de Desempeño (EID2020¹¹), Marco para la Buena Enseñanza (MBE2008¹²), Marco para la Buena Dirección y Liderazgo Escolar (MBDLE2015¹³).

¹¹ Documento Oficial “Estándares Indicativos de Desempeño” 2020: <https://bibliotecadigital.mineduc.cl/bitstream/handle/20.500.12365/14361/EID%20actualizacion.pdf?sequence=1&isAllowed=y>

¹² <https://www.docentemas.cl/docs/MBE2008.pdf>

¹³ https://liderazgoescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/sites/55/2016/04/MBDLE_2015.pdf

DE LA PARTICIPACIÓN

DE DOCENTES, ESTUDIANTES y APODERADOS¹⁴

1. El ingreso a las salas virtuales es a través de la plataforma determinada por el establecimiento, informada al inicio del periodo escolar.
2. En la comunicación oral o escrita que pueda establecerse, el trato debe ser respetuoso y amable entre todos quienes participen, ya sea profesores y/o estudiantes. En los chat de las aulas virtuales, se debe cuidar el lenguaje escrito. Todo audio emitido debe ser en tono respetuoso, sin lenguaje soez. Para todo efecto se

aplicarán las normas establecidas en el Reglamento de Convivencia escolar.

3. De igual forma, está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros, lo cual será considerado falta. El(la) único(a) que puede enviar los enlaces de las clases es el(la) profesor(a) de la asignatura a impartir.
4. Durante todas las clases el(la) docente, así como los(as) estudiantes) y el(la) apoderado o adulto que acompañe al estudiante (cuando corresponda), deben mantener permanentemente una actitud de respeto mutuo.
5. Las faltas disciplinarias en aula virtual podrán ser sancionadas de acuerdo al Reglamento de Convivencia Escolar. Ante cualquier falta de respeto o trasgresión a las normas de sana convivencia escolar al interior de la clase virtual, intervendrán los responsables de Convivencia definidos por el establecimiento según los protocolos generales y este protocolo específico.
6. Durante la clase virtual sincrónica se debe evitar ingerir alimentos; ello constituye una distracción en el proceso de aprendizaje.
7. Se prohíbe el uso de apodosos u otras denominaciones que no sea el nombre propio de cada uno de los participantes.
8. El registro audiovisual (grabación) de la clase tiene como objetivo contar con la opción de proveer acceso a ella a los(as) alumnos(as) que por distintos motivos no puedan conectarse a las mismas. Se exige un compromiso ético de no viralizarla, lo cual, en caso de ocurrir, puede llevar a incurrir en falta por el no cumplimiento del presente protocolo¹⁵.
9. El uso indebido de material educativo, en especial el material audiovisual que involucre la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa, será contemplado como una falta y sancionado de acuerdo a las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar Vigente.

¹⁴ U otros adultos autorizados en los casos que corresponda según se consigna en este Protocolo en la sección “Participación de Estudiantes”.

¹⁵ Además de todo el marco legal regulatorio de la privacidad y honra de las personas, el cual es un marco legal superior al contexto educativo y aplicable en todo contexto de las relaciones entre personas ya sea en cuanto al Código Civil o Penal; además de toda la jurisprudencia existente y las orientaciones ministeriales.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS DOCENTES

1. El ingreso a las salas virtuales es a través de la plataforma determinada por el establecimiento, informada al inicio del periodo escolar; cada clase es programada previamente por el/la docente o el encargado/a de plataforma del establecimiento y, es informada (link) con una antelación de a lo menos 5 minutos a los(as) estudiantes o apoderados; lo anterior por los medios definidos en cada caso (portal, email, grupo de wsp)¹⁶.
2. El docente deberá estar con su cámara encendida al momento de la clase y con la presentación personal acorde a las mismas condiciones que tendría una clase presencial.
3. **Sólo el/la docente** dará autorización para que los(as) alumnos(as) o un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos en cada momento de la clase.
4. La acción de **COMPARTIR PANTALLA**, será de uso exclusivo de la persona quien dirige la reunión. Será habilitada en el caso que la actividad o que algún participante deba compartir información.
5. El(la) único(a) que puede enviar los enlaces de las clases es el(la) profesor(a) de la asignatura a impartir; es su responsabilidad que ello ocurra de forma oportuna, como así mismo el material(guía, libro,etc.) a utilizar en la clase virtual.
6. Es responsabilidad del(a) docente mantener un clima propicio para el aprendizaje, para lo cual debe impartir las normas establecidas por parte del establecimiento en su Reglamento de Convivencia cuidando el buen trato de el(la) estudiante, recordando que la clase está siendo vista por todos(as) los(las) compañeros(as) del curso y -según sea el caso- por otros adultos que estén en línea asistiendo a sus hijos(as). Esta es una responsabilidad exclusiva del(a) docente, por lo cual, no se permitirá la intervención de otro adulto sin que sea mediada por el(la) docente, quien mantiene en todo momento la autoridad sobre el aula virtual.
7. Si se presenta alguna dificultad previa o durante la clase programada el(la) profesor(a) deberá avisar inmediatamente a encargada de convivencia escolar ocurrido el hecho según protocolo establecido por el establecimiento.

¹⁶ Es posible que el establecimiento defina un protocolo complementario asignando a otro actor del grupo curso la co- responsabilidad de compartir el link de cada clase, según características de cada curso; sin embargo, la responsabilidad original radica siempre en el(la) docente.

DE LA PARTICIPACIÓN DE LOS ESTUDIANTES

1. Los(as) estudiantes deberán conectarse a sus clases utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional, ello de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación, según el horario informado previamente, evitando las inasistencias y atrasos, justificando en los casos que así no ocurra. En caso que el estudiante no se conecte, deberá justificar mediante correo institucional y/o whatsApp dirigido al profesor de asignatura con un máximo de 24 horas desde acontecida la inasistencia.
2. Al comienzo de cada clase, los alumnos(as) deberán tener su micrófono apagado, de tal manera de evitar interferencias y mantener el silencio correspondiente para escuchar los contenidos e instrucciones impartidas. **Sólo el/la docente** dará autorización para que los(as) estudiantes o un grupo de ellos o el curso completo enciendan sus micrófonos.
3. Se invitará a los(as) estudiantes conectados(as) a cada clase, a mantener su cámara encendida de manera de facilitar el proceso de aprendizaje y mantener el vínculo, así como también a resguardar el ambiente propicio para el aprendizaje. De no poder o querer encender su cámara deberá avisar previamente al docente manifestando su dificultad.
4. Para las asignaturas prácticas como Ed. Física, música y artes, es fundamental en estos casos buscar una estrategia cuando un estudiante no pueda encender su cámara para acordar previamente el proceso de evaluación y aprendizaje de los NNA.
5. Cada estudiante debe ingresar con su nombre y apellido, estará prohibido el uso de apodos o siglas, esto con el fin de resguardar la privacidad y seguridad de los participantes y de propiciar una verificación formal de asistencia a clases.
6. Los estudiantes deben silenciar el micrófono de su computadora o teléfono celular durante el desarrollo de la clase virtual y activarlo solo cuando necesite realizar una consulta o el profesor le solicita su participación. En caso que el estudiante haga caso omiso al profesor, este tiene la facultad para silenciar su micrófono.
7. Está prohibido grabar y subir las clases virtuales o cualquier otro material educativo creado por el profesorado a redes sociales o viralizar las clases, sea total o parcialmente, por cualquier soporte informático¹⁷.
8. De igual forma, está prohibido compartir el enlace o clave de ingreso a sala virtual a terceros. El(la) único(a) que puede enviar los enlaces de las clases es el(la) profesor(a) de la asignatura a impartir.
9. Se prohíbe grabar o tomar fotos a los docentes y a sus compañeros durante el desarrollo de las clases, al igual que hacer “captura de pantalla”.
10. Se solicita que los estudiantes mantengan una actitud de respeto durante el desarrollo de la clase.
11. Es importante que los estudiantes participen de manera activa, ya sea mediante audio, cámara y/o chat, con el fin de asegurar la entrega de información y su debida recepción.
12. En el caso de los(las) estudiantes más pequeños(as), se permitirá la compañía de un adulto, la presencia de

éstos es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase sincrónica.

10

¹⁷ Además debe considerarse todo el marco legal regulatorio de la privacidad y honra de las personas, el cual es un marco legal superior al contexto educativo y aplicable en todo contexto de las relaciones entre personas ya sea en cuanto al Código Civil o Penal; junto a ello, toda la jurisprudencia existente y las orientaciones ministeriales.

DE LA PARTICIPACIÓN DE PADRES Y APODERADOS

Padres y apoderados serán responsables de garantizar que sus hijos(as) puedan participar de las experiencias educativas en aulas virtuales, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Serán responsables de que sus estudiantes cuenten con acceso a los medios de que dispone el hogar para la conexión virtual. En caso de no contar con ellos deberán hacerlo presente al establecimiento, quien entregará opciones para cada caso. (Material impreso, Guías Pedagógicas, entre otras opciones)
2. Para los apoderados de alumnos(as) de educación Parvularia y primer ciclo básico, deberá hacerse responsable de la presencia de un adulto presente para asegurar que los(as) estudiantes ingresen a las aulas virtuales y desarrollen las tareas, guías o trabajos que se le indiquen, como asimismo las actividades de carácter evaluativo.
3. Deberán, en caso de requerirlo, comunicarse con el profesor responsable para solucionar algún tipo de problemática o consulta, a través del correo electrónico institucional del(la) docente. Lo anterior a través del medio establecido para ello, nunca durante el transcurso de la clase ni tampoco fuera del horario laboral del docente.
4. En caso de alguna dificultad o problemática, seguir el conducto regular señalado por el establecimiento: (describir conducto regular) (a modo de ejemplo: Profesor de Asignatura, Profesor(a) Tutor(a), Jefe de Unidad Técnica (sólo en relación a lo académico), Delegado de Convivencia Escolar (sólo en relación a la convivencia), si es un tema de otra índole a Dirección del establecimiento).
5. El apoderado debe permitir que las evaluaciones de los estudiantes sean realizadas de manera autónoma, en cuanto a no alterar sus resultados; esto no obstaculiza que puedan ayudar al proveer lo necesario para ese desempeño autónomo. Del mismo modo, es importante que el apoderado informe al docente cuando el estudiante tenga dificultades en su aprendizaje.
6. El apoderado será responsable de fomentar rutinas en el hogar con un trabajo planificado diariamente, que considere tiempos de recreación y descanso per sonal del alumno(a) así como de la familia.
7. Propiciar que el lugar físico en donde él o la estudiante asiste a la clase sincrónica, debe - dentro de las posibilidades de cada hogar- ser un espacio apropiado para el aprendizaje, que no incomode al NNA, evitando distracciones.
8. Se solicita a los apoderados que tengan la cámara del computador, tablet o teléfono apagada durante la clase virtual, informar al correo electrónico del profesor con la antelación correspondiente
9. En el caso de los(las) estudiantes más pequeños(as), se permitirá la compañía de un adulto, la presencia de éstos es de asistencia técnica en cuanto al recurso o medio tecnológico por el cual se desarrolla la clase

sincrónica. En ningún caso debe reprender o castigar a el(la) estudiante, debiendo cuidar el buen trato de él o ella, recordando que la clase está siendo vista por todos(as) los(las) compañeros(as) del curso y eventualmente por otro(s) adulto(s) que estén en línea asistiendo a sus hijos(as). Obviamente puede orientarlo, darle pequeñas indicaciones o recordatorios en un tono objetivo y controlado; se solicita que en el caso de

dar dichas orientaciones o recordatorios se silencie el micrófono de la plataforma.

10. Si un Apoderado necesita comunicarse con un docente, debe utilizar el canal formal que el establecimiento determine estos pueden ser correo institucional u otro correo personal previamente informado por docente.
11. Si un apoderado tiene alguna objeción respecto de alguna situación acontecida en el aula virtual, deberá comunicarla por el canal correspondiente según sea el caso, siguiendo el protocolo establecido para situaciones pedagógicas o de convivencia, según sea el caso¹⁸. En ningún caso interrumpir el desarrollo de la clase.

¹⁸ Ver Anexo de Protocolos de comunicación ante situaciones emergentes en Aula Virtual.

Adhesión del Apoderado al contenido expresado en el presente protocolo, consentimiento de grabación y uso de imagen de los estudiantes para fines pedagógicos y de difusión en Redes Sociales

Yo _____ Run _____ Apoderado de: Run
Del curso: _____ Establecimiento: _____

Autorizo que las clases virtuales en las que participa mi pupilo/a, sean grabadas por el docente que imparte la clase, o por el personal autorizado por el Equipo Directivo del Establecimiento Educacional y tomo conocimiento que puedo requerir el registro de la clase en caso que lo considere necesario. Además, autorizo también, el uso de toda imagen con fines pedagógicos, difundida en redes sociales (RRSS) del establecimiento o grupo curso, en las cuales aparezcan mi pupilo/a individualmente o en grupos.

Considerandos:

1. Que en el contexto de Pandemia de COVID 19, y en cumplimiento de lo decretado por las autoridades ministeriales; se ha implementado un proceso educativo a distancia con la finalidad de garantizar los derechos de los estudiantes, niños, niñas y adolescentes a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; una atención adecuada y oportuna.
2. Que corresponde garantizar a los padres y apoderados el derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento, y a ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo.
3. Que en este contexto se deben asegurar las medidas para que todos los profesionales y asistentes de la educación, tengan derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo; del mismo modo, tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos

vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa a través de medios físicos o virtuales.

4. Que los procesos educativos en contexto de emergencia se han adaptado a un trabajo remoto con uso de plataformas y redes sociales tales como, zoom, meets, correo electrónico, facebook, whatsapp, youtube, instagram, etc.; mediante las cuales los distintos integrantes de la comunidad escolar (directivos, docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados) interactúan desde un enfoque pedagógico y socioemocional.
5. Que en consideración a lo vulnerable, masivo y accesible de dichas Plataformas y redes sociales, se hace necesario establecer un uso regulado a fin de promover el bienestar, el respeto a los derechos de todos los integrantes de la comunidad escolar y la continuidad de la labor educativa de nuestros establecimientos educacionales.

Normas Específicas a implementar

1. Sobre el uso del material educativo que el establecimiento proporciona (videos, guías, imágenes, audios, documentos, contenidos digitales)
 - Será de responsabilidad del docente a cargo en cada una de las conexiones diarias para efectos pedagógicos, velar por los contenidos y enfoque de los respectivos link o materiales audiovisuales que se integren en cada actividad pedagógica.
 - La estructura, característica, contenidos, habilidades y Objetivos a vincular en las actividades remotas, se consignarán en la Planificación previa y acostumbrada que seguirá siendo enviada previamente a Jefatura Técnica por vía remota o física.
 - Toda vez que se utilice un material gráfico o audiovisual ya existente, se deberá explicitar en su difusión el origen y autoría, al igual que el contexto para el cual se ha considerado pertinente.
 - Los contenidos digitales cuya autoría sea del propio Docente o Asistente de Educación, deben resguardar la no exposición de menores, ni la consideración de contenidos que atenten contra el resguardo a la intimidad de las personas.
 - Los recursos educativos que se asocien a trabajo pedagógico con los estudiantes y que complementan el currículum o van en apoyo de la convivencia y emociones, deben tomar conocimiento previo la Jefatura Técnica y la Dupla Psicosocial según corresponda.
2. Sobre clases, reuniones, conversatorios efectuadas por plataformas, medio por el cual se envía la invitación a participar, responsables de realizarlo.
 - Respecto al soporte para su distribución, se ha establecido el uso prioritario de Grupos de Whatsapp por cursos y de los cuales su administrador corresponderá al respectivo Profesor Jefe.
 - En aquellos casos en que se utilice la Plataforma Zoom, de igual manera corresponderá al respectivo Profesor Jefe la administración, organización y envío de respectivas citaciones para la realización de Reuniones-Clases.
 - Una vez implementada la Plataforma G SUITE de modo institucional, las comunicaciones formales y oficiales se harán por ese medio, debiendo existir categorías de usuarios para su acceso y administración.
 - Complementariamente, en aquellos casos que el estudiante no cuente con los medios de conectividad o soporte informático, la escuela velará por el aseguramiento de entrega físicamente de los materiales que sean susceptibles de ser impresos o textos que den soporte a los contenidos.

- Para efectos de la regularidad de las conexiones y monitoreo de las diversas actividades realizadas de manera remota, se ha establecido un horario distribuido semanalmente entre todas las asignaturas del currículum y los respectivos niveles en las cuales se sirven. Siendo distribuidas de lunes a viernes en dos franjas horarias, 10.00 a 11.00 y 12.00 a 13.00
- Respecto del uso de Plataforma FACEBOOK, se determinará un Encargado Oficial (Voluntario) que se articule con el Comité de Convivencia Escolar para determinar publicaciones y contenidos una vez que se genere dicha Plataforma Oficial.
- La conexión y convocatoria, estará a cargo del respectivo docente a cargo de la asignatura y se realizará en los horarios específicos determinados y comunicados por Jefatura Técnica.

3. Normas de los participantes

- Sobre el lenguaje oral y escrito, en llamadas, grabaciones, mensajes, etc. Se deberá velar por el buen uso del lenguaje oral o escrito, así como las formas de expresión utilizados por los integrantes de la comunidad educativa en redes sociales, considerando siempre, que pese a la distancia se está frente a un proceso de formación, tono respetuoso, sin lenguaje soez.
- Para efectos de analizar e implementar medidas que se asocien a la condición de Faltas, se debe tener presente el contexto biopsicosocial y NEE de cada estudiante.
- Se deberá evitar y de no ser extremadamente necesario el dejar la cámara colectada y ausentarse de la actividad remota (cumpliendo sólo con la conexión), como de igual manera el silenciar el micrófono para auto enajenarse de la actividad, a no ser que así lo establezca el mejor desarrollo de una actividad, por parte del profesional o asistente a cargo.

4. Flujos de comunicación

- **Responsables de redes sociales**

- Whatsap de Cursos – Profesores Jefes
- Whatsap de Escuela – Docente y/o Asistente Administrador
- Facebook Oficial – Docente y/o Asistente Administrador con validación de contenidos y comunicados del Comité de Convivencia Escolar.
- Página Web no existe Oficial, sólo Vitrina SIGE y SAE

- **Medios**

- Link para Consejos y Reuniones (Jefatura Técnica vía Whatsap o email)
- Consultas de Apoderados y/o Informaciones y Respuestas de la escuela a Apoderados (Whatsap de cursos para información general) o (Whatsap Personales de los Apoderados para información particular)
- Comunicación Funcionarios a Dirección y viceversa
(Email Personal o/y de estamento para información Oficial y Administrativa) o (Whatsap Personal para consultas generales)
- Comunicados Generales a los Padres, Madres y Apoderados (Whatsap Escuela o de cada Curso)
- Consultas de Estudiantes a Docentes y/o Directivos (Whatsap de cada Curso)

5. Plazos para envío y recepción de Material Educativo

- Fecha de Envío virtual o físico (apoderado retira en escuela).
Se informará a través de los Whatsap de cada Curso las fechas en que el material estará a disposición en DRIVE o en su defecto, dispuesto para su retiro impreso en la escuela.
- Fecha de Retorno
Se deberá consignar en la caratula del material enviado (DRIVE o IMPRESO) la fecha en la cual deben devolver o enviar lo requerido en el material entregado.
- Fecha de Retroalimentación
Se deberá consignar en la caratula del material enviado (DRIVE o IMPRESO) la fecha y franja horaria en la cual se retroalimentará de manera remota en nivel de desempeño y de logro alcanzado.
- Para todos los efectos se establecen como Plataformas o medios por los cuales se hará llegar el material o recurso educativo, los Whatsap de Cursos, Drive Institucional y de modo impreso (con retiro por parte de los apoderados)

6. Horarios límites para el Funcionamiento Remoto

- Llamadas telefónicas entre Funcionarios
Entre 8.00 a 17.00 hrs de lunes a jueves – viernes hasta las 14.00 hrs
- Envío de Email
Sin restricción horarias , pues se entenderá como tradicionalmente en su condición de “**Buzón**”, por tanto el receptor sólo estará obligado a leerlo, acusar recibo y/o responderlo si se remite dentro del horario de 8.00 a 17.00 hrs. de lunes a viernes o en su defecto, al “día hábil siguiente”
- Considerando las emergencias vividas y/o comunicados superiores de urgencia, se AVISARÁ por Whatsap de la Escuela que se ha enviado email URGENTE para ser revisado con prontitud.
- Envío de Comunicados vía Whatsap (Escuela)
Toda vez que se trate de información URGENTE y que afecte aspectos vitales de la jornada laboral próxima o en desarrollo, no habrá restricción de horario.
- Comunicados generales (Circulares Instructivas), materiales de apoyo, citas, instrucciones.
Entre 8.00 a 17.00 hrs . de lunes a jueves – viernes hasta las 14.00 hrs.
- Envío de información General o Pedagógica por medio de Whatsap de Cursos, circunscritas a : RECURSOS PEDAGÓGICOS, INFORMACIONES, CONVOCATORIAS, CONVERSACIONES. RETROALIMENTACIÓN.
Entre 8.00 a 17.00 hrs de lunes a jueves – viernes hasta las 14.00 hrs.

7. Horarios y días de turnos presenciales en establecimientos

- Los Turnos éticos se organizarán previamente en los días que la Dirección de Educación instruya como necesarios.
- Se conformarán con el Equipo Directivo (siempre que no se encuentren en condición de riesgo) y con participación voluntaria de Asistentes de la Educación, de igual modo, si un docente expresa su voluntad de apoyar este trabajo, se podrán incorporar a dichos Turnos.
- Los Apoderados que deban concurrir al establecimiento (retiro de material o de Canastas alimenticias) deben hacerlo, hasta que la autoridad Sanitaria diga lo contrario, portando Mascarilla y al interior de establecimiento, guardar la distancia mínima de un metro y medio entre personas.
- De igual manera, los Apoderados que necesitarán retirar material impreso, deberán expresar su

requerimiento a lo menos con un día de anticipación a sus respectivos Profesores Jefes a través del Whatsapp de cada curso. A su vez, los docentes transmitirán oportunamente esa información a la Jefatura Técnica.

- Mientras no se reestablezcan las clases regulares y presenciales y en especial durante periodos de cuarentena, los apoderados estarán impedidos de concurrir a la escuela, salvo por las dos situaciones anteriores.

8. Horarios específicos

- Uso del DRIVE

Tanto para depositar o extraer material educativo, se deberá hacer entre las 8.00 y las 17.00 hrs de lunes a viernes.

- Trabajo REMOTO de los Profesionales y Asistentes de Educación

(disponibilidad eventual o programada de conexión virtual o telefónica)

Se considerará una franja horaria global y coherente con los horarios presenciales acordados e informados al inicio del año lectivo, es decir, entre las 8.00 a 17.00 hrs de lunes a jueves y el día viernes hasta las 14.00 hrs., salvo incongruencia con horario regular “normal” en los casos de cargas horarias de menor cobertura.

- Los TURNOS ÉTICOS se realizarán entre las 9.00 y las 14.00 hrs.

9. CONEXIÓN REGULAR REMOTA CON ESTUDIANTES

- A contar del 15 de junio y hasta que se instruya por parte de la Autoridad Sanitaria el retorno a clases presenciales, los estudiantes establecerán contacto con sus docentes de asignaturas en las Bandas Horarias de 10.00 a 11.00 y 12.00 a 13.00 de lunes a viernes, según Planificación entregada por Jefatura Técnica.

10. CONSEJO GENERAL DE PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN Estos se llevarán a cabo los días Miércoles en horario de 15.30 a 17.00 hrs.

11. Especificaciones y procedimientos ante faltas a las normas en contexto de trabajo remoto.

11.1 FALTAS DE RESPONSABILIDAD APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA

1. Entregar fuera de plazo documentos oficiales del Establecimiento, tareas, trabajos u otros deberes fuera de plazo, sin justificación. Se entenderán como documentos oficiales: Pruebas, informes educacionales, circulares, cartas, oficios, evaluaciones, solicitudes de permisos, acuse recibos, informes, certificados, justificativos, citaciones, Registros de Seguimiento, formatos de registro oficiales, otros documentos que procedan.
2. Usar o manipular en actividades escolares, sin autorización, instrumentos, equipos,

herramientas, materiales, de cualquier naturaleza que no hayan sido requeridos por la persona a cargo. Tales como:

Tablets, computadores, celulares, audífonos, cámaras fotográficas, filmadoras, radios, juegos de salón o electrónicos, herramientas y/o insumos de talleres, útiles o materiales escolares no requeridos en la actividad que se está realizando, cuchillos cartoneros.

3. Incumplir injustificadamente compromisos de asistencia, representación y/o apoyo contraídos frente a actividades escolares especiales, (extra programáticas u otras) coordinadas o patrocinadas por el establecimiento. (virtuales)

11.2 FALTAS DE CONDUCTA APLICABLES EN CONTEXTO DE INTERACCION REMOTA LEVES

1. Incurrir en conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias (y/o formaciones). Tales como: Pararse o desplazarse sin autorización, hablar o reírse en situaciones que requieren silencio, hacer ruidos molestos, (lanzar objetos,) realizar gestos no autorizados, entorpecer acciones institucionales, (realizar con lentitud intencional simulacros de emergencias).
2. Usar lenguaje grosero, vulgar o despectivo como formato comunicacional o reacción impulsiva (sin dirigirlo como insulto hacia otro) (atenuante especial, que el estudiante cuente con diagnóstico de síndrome de tourette, trastorno psiquiátrico, o sintomatología secundaria)

GRAVES

1. Escribir, dibujar, hacer citas o símbolos ajenos al desarrollo de una actividad escolar donde se incluya cualquier elemento que posea connotaciones ofensivas.
2. Realizar actos o gestos genéricos de carácter discriminatorio a través de cualquier medio (no dirigidos a uno o más integrantes de la comunidad educativa en particular). Tales como: uso del propio cuerpo, uso de objetos, uso de medios orales, escritos, gráficos, visuales, audiovisuales, electrónicos, digitales, virtuales, multimedia, redes sociales, otros.
3. Realizar gestos y/o comentarios y/o que impliquen degradación de la sexualidad humana.
4. Promover, realizar conductas disruptivas durante la realización de clases, actos, ceremonias.

GRAVISIMAS

1. Registrar y/o difundir a través de cualquier medio, conductas de maltrato en contra de uno o más miembros de la comunidad escolar.
2. Registrar y/o divulgar, por cualquier medio, contenidos, imágenes, audio, video, textos, etc, privados de cualquier miembro de la comunidad escolar, sin autorización y/o que pudiera menoscabar su imagen o la de la Institución.
3. Registrar y difundir, sin autorización de las autoridades escolares que corresponda, en cualquier tipo de medio, de manera total o parcial, clases, evaluaciones, reuniones o entrevistas del Establecimiento.
4. Intercambiar o suplantar la identidad en cualquier actividad escolar, o en aquellas patrocinadas por el establecimiento.
5. Difundir a través de cualquier medio mensajes ofensivos a la dignidad de cualquier miembro de la Comunidad Escolar

6. Promover el maltrato y/o la discriminación, en cualquiera de sus formas, entre los miembros de la comunidad escolar.
7. Realizar gestos o acciones de carácter discriminatorio, a través de cualquier medio, contra uno o más integrantes en particular de la comunidad educativa.
8. Maltratar verbal o psicológicamente (causar daño a la integridad psíquica), a través de cualquier medio, a cualquier integrante de la comunidad escolar: profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación entre otros o de terceros (que se encuentren en las dependencias del establecimiento educacional), teniendo una mayor gravedad cuando se trata de víctimas vulnerables o en situación de indefensión. Tales como: Todo tipo de conductas que puedan ofender o provocar reacciones emocionales de dolor en otros, tales como insultar, proferir burlas o contenidos hirientes, calumniar, humillar, amenazar, chantajear e intimidar.
9. Degradar, a través de cualquier medio, símbolos y valores: religiosos, patrios, institucionales, etc. presentes en el Establecimiento.
10. Realizar cualquier tipo de actividad de recaudación de fondos, venta de objetos presencial o remota (virtual), campañas u otros similares, utilizando el nombre y logo de la Institución, sin la autorización de la Dirección.
11. Realizar cualquier acto, independientemente del medio utilizado para ello, que implique daño físico o psicológico a un funcionario del establecimiento.
12. Promover y / o incitar conductas que provoquen daño físico y/o psicológico a otros.
13. Usar elementos digitales y servicios informáticos para realizar actos que atenten contra la moral y las buenas costumbres.
14. Esconder, sustraer, destruir, adulterar, falsificar documentos escolares de cualquier tipo.
15. Falsificar firmas en documentos escolares de cualquier tipo.
16. Ejecutar prácticas prohibidas para enfrentar situaciones de evaluación escolar. Tales como: copiar, plagiar, acceder a los instrumentos de evaluación y/o a las respuestas de las pruebas antes de que sean aplicadas, proporcionar ayuda no permitida a otra persona que está siendo evaluada, consultar información o respuestas a través de medios no autorizados, usar sustancias prohibidas para ejecutar u obtener ventajas en el proceso evaluativo, otros.
17. Dañar intencionalmente materiales, útiles, libros, equipos, (mobiliario), instrumental.
18. Impedir intencionalmente, a través de cualquier medio, la realización de uno o más actividades institucionales.
19. Promover, introducir, distribuir y/o manejar material pornográfico.
20. Realizar actos sexuales (en el Establecimiento o) en actividades vinculadas a este.
21. Realizar agresiones sexuales que generen menoscabo a la integridad de cualquier integrante de la comunidad escolar (Revisar ejemplos en Protocolos Frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual)
22. Realizar cualquiera de las conductas descritas a continuación (dentro del establecimiento) o en cualquier actividad organizada o coordinada patrocinadas o supervisadas por el Establecimiento: Portar, promover el consumo, vender y/o consumir alcohol, tabaco, drogas (incluyendo medicamentos psicoactivos sin prescripción médica y o receta), al interior del establecimiento o en actividades organizadas, coordinadas por éste.

12 PROTOCOLO DE UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS PARA EL USO DE

“REUNIONES VIRTUALES” DE DOCENTES Y ASISTENTES DE EDUCACIÓN.

Se entenderá por reuniones virtuales toda acción en la cual participen miembros de la comunidad educativa en un espacio virtual determinado por la dirección de la escuela Santa María de Agua Santa, en el cual se realice un intercambio de información sincrónica y asincrónica entre los mismos miembros de la comunidad educativa (directivos, docentes, asistentes de la educación); entre los cuales se genere una transferencia de información utilizando los canales tecnológicos y digitales autorizados por el establecimiento, en los tiempos y espacios señalados por el mismo.

1.1. Procedimiento

a) Puntualidad, inasistencias y/o atrasos

Los docentes y asistentes de la educación deberán conectarse a la reunión, utilizando la plataforma virtual estipulada por el establecimiento educacional (Zoom, Google Meet u otro), y de acuerdo a las instrucciones entregadas con antelación.

Se solicita puntualidad, para esto se sugiere ingresar al link de la reunión con 5 minutos de anticipación, para establecer conexión sin inconvenientes en el horario estipulado para la misma.

En caso de existir una inasistencia y/o atraso, los docentes y asistentes de la educación deberán comunicarse previo o posterior a la reunión virtual, con el director(a) del establecimiento

educacional, justificando su inasistencia y/o atraso, el cual tendrá que realizarlo vía E-mail o whatsapp según sea la necesidad de comunicar rápidamente y de manera imprevista lo que pudiera afectar a la persona.

b) Uso de cámara y micrófono

Los docentes y asistentes de la educación deben asegurarse de que, tanto la cámara del dispositivo, como su micrófono, si es que tienen, se encuentren funcionando y operando de manera óptima, aquel docente o asistente de la educación que tenga algún tipo de problema en este sentido, deberá informarlo al director(a) a quien esté a cargo como encargado o relator de la reunión antes del inicio de la reunión.

Se sugiere mantener la cámara encendida al momento de tener visión de todos los participantes en la pantalla (cuando no se está compartiendo algún documento), esto con el fin de favorecer la comunicación entre los participantes, evidenciando una participación más activa de todos.

Se solicita que los micrófonos de los docentes y asistentes de la educación se mantengan apagados y solo se activen para hacer consultas, para mantener la dinámica de la reunión, evitando interferencia de sonidos que entorpezcan la comprensión del mensaje que entrega el hablante, es necesario levantar la mano o hacer clip en el botón “levantar la mano” para hacer preguntas o comentarios.

c) Lenguaje verbal y no verbal

El lenguaje utilizado durante las reuniones virtuales, debe ser respetuoso, en ningún caso ofensivo, evitando bromas u ofensas hacia otros docentes o asistentes de la educación, para así promover un ambiente socioemocional apto para el desarrollo de la reunión y la sana convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Durante todas las reuniones virtuales, docentes y asistentes de la educación deben mantener permanentemente una actitud de respeto hacia el resto de la comunidad.

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE PARES ALUMNOS / APODERADOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente escolar y/o laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño académico, laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs

para hacerlo **desde conocido el hecho.**

Pueden recibir e implementar las acciones del procedimiento

- Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción

- Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
- Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, entregándoles el registro correspondiente en las fichas de entrevista y o derivación presentes en la escuela.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes

o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación

- De ser estudiantes, en primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura.
- De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.

<p>Procedimientos generales de Indagación</p>	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes
	<p>relevantes (especialmente a los apoderados).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
<p>Medidas preventivas o cautelares (optativas)</p>	<p>En relación a alumnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo, si es que existiera. <p>En relación a adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del

	<p>procedimiento respecto de esta situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sugerir la derivación del afectado a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
--	--

<p>3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • En primera instancia, el profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados. En su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección. En segunda instancia, un profesor de asignatura. • De ser adultos, el encargado de convivencia escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un
	<p>máximo de tres días hábiles para ello.</p>

<p>Finalización del procedimiento*</p> <p><i>*Nota:</i></p> <p><i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. • Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. Considerar pertinencia de enviar antecedentes al área educación, para mejor resolver. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias • de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACION:

- a)** Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- c)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

PROTOCOLO DE MALTRATO ENTRE FUNCIONARIOS

Definición: Cualquier acción u omisión, ya sea física o psicológica, realizada en forma escrita, oral, gestual, a través de imágenes, sonidos y/o formatos audiovisuales, gráficos, o a través de medios personales, electrónicos, tecnológicos o cibernéticos, en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa, con independencia del lugar en que se cometa, siempre que pueda:

- Provocar el temor razonable al afectado de sufrir un menoscabo considerable en su integridad física o psíquica, su vida privada, su propiedad o en otros derechos fundamentales;
- Crear un ambiente laboral hostil, intimidatorio, humillante o abusivo;
- Dificultar o impedir de cualquier manera su desarrollo o desempeño laboral, afectivo, moral, intelectual, espiritual o físico.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar maltrato contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido el hecho. En caso de que quien denuncia no sea la víctima, será esta última la que deberá ratificar ante el Director su interés en que se investigue el hecho denunciado, de lo que se dejará un registro por escrito.

Procedimiento de recepción	• Entregar al Director por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.
----------------------------	--

En cualquier etapa del proceso la Unidad de Convivencia Escolar, previo requerimiento formal realizado por el Director del Área de Educación, podrá orientar, revisar, requerir mejoras o asumir el procedimiento de aplicación del presente protocolo.

2) FASE INDAGACIÓN: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables por hasta diez días hábiles, a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	• Deberá ser designado por el Director del establecimiento y tendrá que tener una jerarquía igual o superior al funcionario investigado.
-------------------------------	--

Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Al informar al funcionario sobre la denuncia, se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes, salvo que no fuere posible o necesario, lo cual deberá expresarse en el informe final. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, los apoderados o adultos responsables deben ser informados a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente y se les deberá solicitar autorización escrita. • Solicitud de información a profesionales, a la Corporación Municipal o a las instituciones pertinentes. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas (optativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de curso o de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Sugerir la derivación de cualquiera de los involucrados a profesionales o instituciones externos de la Corporación Municipal, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.

<p>3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 5 días hábiles (prorrogables hasta 5 días hábiles sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • El funcionario designado por el Director.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones.

<p>Finalización del procedimiento*</p> <p>*Nota:</p> <p>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</p> <p>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</p>	<p>2) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar por el establecimiento, se deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito. • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención del maltrato entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en estado de seguimiento por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se entenderá cerrado definitivamente el procedimiento. <p>Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúen la adopción de medidas administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente.</p> <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito. • Cerrar el procedimiento realizado. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Definir la/s medida/s o sanción/es reglamentaria/s de acuerdo a la gravedad de la falta, privilegiando la aplicación de medidas que favorezcan la convivencia al interior del establecimiento. • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito: <ul style="list-style-type: none"> c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. d) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación. • Enviar antecedentes al área de educación, para conocimiento y archivo.
---	--

<p>4) FASE APELACIÓN:</p> <p>d) Se podrá presentar recurso de apelación al Director del Establecimiento, a través de una carta formal en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o dejando un registro por escrito de la entrevista donde se da respuesta al funcionario. De no poder efectuar lo anterior, se puede hacer a través de carta certificada remitida al domicilio.</p> <p>e) Respecto de la decisión no procederá recurso alguno.</p> <p>f) Si los antecedentes fueren de la gravedad suficiente, serán enviados al Área de Educación de la Corporación Municipal con el objeto de sugerir el eventual inicio de un procedimiento disciplinario al Gerente General. Esta acción será notificada a las partes involucradas a fin de que tomen conocimiento de ello.</p>
--

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR (“BULLYING”)

Definición: Se entenderá por acoso escolar toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, 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” (*Ley*

General de Educación, art.16B).

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar acoso escolar contando con

24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none">• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.• Informar a Encargado de Convivencia Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes

o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados).

Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none">• El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia, en su defecto, un integrante del Comité de Convivencia designado por la Dirección.
--------------------------------------	--

Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Informar a los apoderados de los involucrados sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico con profesionales internos a los alumnos involucrados, especialmente, al afectado por el supuesto acoso. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas cautelares (optativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su
	<p>apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda. • Reubicación a curso paralelo
<p>3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia.

<p>Procedimiento para emitir resolución:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<p>Finalización del procedimiento*</p> <p><i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del acoso escolar en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
<p>4) FASE APELACION:</p>	

- a)** Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- b)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- c)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO DE MALTRATO DE ALUMNO A FUNCIONARIO

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por un estudiante a través de cualquier medio en contra de un funcionario del establecimiento educacional.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato en contra de un funcionario realizados por alumno(s), contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
---------------------------------	---

Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none">• Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.• Constatación de lesiones si corresponde.• Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.
-----------------------------------	--

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none">• Sólo podrá realizar estas indagaciones el Inspector General, SubDirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial.• Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento.
--------------------------------------	---

<p>Procedimientos generales de Indagación</p>	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito de los relatos, con la firma correspondiente. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a los apoderados del alumno señalado como posible autor de la falta (registro en el Libro de Clases) sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el alumno y el funcionario. • Proporcionar apoyo al funcionario afectado con profesionales internos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o a los profesionales de la red de apoyo. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
<p>Medidas preventivas cautelares (optativas)</p>	<p>a) Respeto del alumno:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicar la mantención del supuesto autor de la falta en su hogar, o en otras dependencias del establecimiento, por un período convenido con su apoderado (máximo tres días) proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda. <p>b) Respeto del funcionario afectado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sugerir derivación a profesionales externos para intervenciones de carácter psicológico o médico según corresponda.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • En primera instancia el Inspector General, SubDirector, Encargado de Convivencia Escolar o un integrante de la dupla psicosocial. • Si estos no pudiera hacerlo, la Dirección designará a un integrante del Comité de Convivencia Escolar como responsable del procedimiento
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba
para emitir resolución:	<p>que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
<p>Finalización del procedimiento *</p> <p><i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Medidas pedagógicas dirigidas a estudiantes y/o padres y apoderados. • Otras <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto por escrito a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de privilegiar la aplicación de medidas pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

- d)** Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- e)** En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- a)** Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROCOLO DE MALTRATO DE ADULTO A ESTUDIANTE
(No constitutivo de delito)

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante de un establecimiento educacional realizada por quien detente una posición de autoridad, sea Director, docente, Educadora de Párvulos, 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.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un adulto en contra de un estudiante, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante y su relación con la supuesta víctima en documento pertinente. • Constatación de lesiones, si corresponde. • Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Informar a Encargado de Convivencia Escolar y/o profesor jefe, Educadora de Párvulos, de los alumnos involucrados, entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)

Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none"> • En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • Si este no pudiera hacerlo, la realizará el Inspector General o un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados, dejando registro escrito. • Si el denunciado es un funcionario, solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a los apoderados del o los alumnos involucrados, dejando registro escrito.

	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar medidas cautelares que salvaguarden la integridad del menor sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico al alumno con profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo, según corresponda. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados del alumno afectado). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del Establecimiento diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia Escolar.
<p>Medidas preventivas cautelares (optativas)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la permanencia del alumno en su establecimiento educacional durante la jornada escolar, en un lugar distinto a su sala de clases, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionándole orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta medida (cautelando que el alumno no tenga contacto con el adulto supuestamente agresor). • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar para el funcionario, cambio transitorio de funciones en ese u otro establecimiento de CMVM o suspensión transitoria, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con el alumno y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Sugerir la derivación del alumno a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.

<p>3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)</p>	
<p>Responsable:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia en primera instancia. • Si el Encargado de Convivencia Escolar no pudiera realizar en esta etapa del Protocolo ésta debiese ser ejecutada, por tres miembros mínimo del Comité de

	Convivencia Escolar designados por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento * <i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i> <i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar por el establecimiento, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados en el procedimiento. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras <p>Sin perjuicio del cierre del protocolo por el establecimiento, se podrán enviar los antecedentes al nivel central a fin de que evalúe la adopción de medidas administrativas que eventualmente correspondan conforme a la normativa vigente.</p> <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. • Considerar la condición del adulto acusado de cometer la falta: apoderado o funcionario del establecimiento. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar (Art. 5.1 para apoderados, Art.5.2 para funcionarios). • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. <ul style="list-style-type: none"> • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> c) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. a) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:	
Presentación de Apelación:	<p>a) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.</p> <p>b) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.</p>
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.	
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)	

PROTOCOLO DE MALTRATO DE APODERADO A FUNCIONARIO **(No constitutivo de delito)**

Definición: Lo constituye cualquier tipo de violencia verbal física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un funcionario de un establecimiento educacional, realizada por un apoderado del mismo establecimiento.	
1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de maltrato de un apoderado en contra de un funcionario, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.	
Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Director del establecimiento o quien lo subrogue, en su defecto, el encargado de convivencia escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito con fecha y firma, el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente, con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente. • Constatación de lesiones si corresponde. • Informar al encargado de convivencia escolar o al Comité de Convivencia, entregando copia del registro realizado.
2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de 10 días hábiles (prorrogables a petición de las partes o a petición de los responsables del procedimiento por motivos justificados)	

Responsable de la indagación	<ul style="list-style-type: none"> • En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. • Solicitar asesoría jurídica al sostenedor. • Informar a la jefatura del funcionario afectado. • Indicar restricciones de contacto interpersonal entre el funcionario y el apoderado señalado como supuesto autor de la falta. • Proporcionar apoyo u orientación al funcionario con profesionales internos. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicossocial, PIE) o a profesionales de la red de apoyo según se estime pertinente. • Revisar registros, documentos, informes, etc, atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventiva o cautelares (optativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Sugerir la derivación del funcionario a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para intervenciones de carácter psicológico, médico, etc., según corresponda.
3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • En primera instancia, el Encargado de Convivencia Escolar. • En su defecto, lo ejecutará un integrante del Comité Convivencia Escolar designado por la Dirección.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

<p>Finalización del procedimiento *</p> <p><i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones de promoción de buena convivencia y/o prevención del maltrato en las relaciones humanas. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. • Otras <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme a lo señalado en el Título VIII, Art.5, del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <ul style="list-style-type: none"> a) Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. b) Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
<p>4) FASE APELACION:</p>	
<p>Presentación de Apelación:</p>	<p>c) Autoridad de Apelación: Director o quien lo subrogue.</p> <p>d) Procedimiento: Enviar carta de Apelación de medida dentro de un plazo máximo de tres días hábiles desde que fuera comunicada la resolución. El Director o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que fuera recibida la apelación. La decisión del Director será inapelable.</p>
<p>Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público</p>	
<p>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.</p>	
<p>Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en</p>	

PROTOCOLO DE VIOLENCIA INTRAFAMILIAR CONTRA MENORES

Definición:”.....Será constitutivo de violencia intrafamiliar todo maltrato que afecte la vida o la integridad física o psíquica de quien tenga o haya tenido la calidad de cónyuge del ofensor o una relación de convivencia con él; o sea pariente por consanguinidad o por afinidad en toda la línea recta o en la colateral hasta el tercer grado inclusive, del ofensor o de su cónyuge o de su actual conviviente. También habrá violencia intrafamiliar cuando la conducta referida en el inciso precedente ocurra entre los padres de un hijo común, o recaiga sobre persona menor de edad, adulto mayor o discapacitada que se encuentre bajo el cuidado o dependencia de cualquiera de los integrantes del grupo familiar....”(Art. 5º, Ley 20.066 sobre Violencia Intrafamiliar)

Tipo de falta: Presunto Delito.	<p>Los actos que pudieran ser constitutivos de violencia intrafamiliar contra alumnos del establecimiento educacional se encuentran comprendidos dentro de los ámbitos que se señalan a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abuso físico: Cualquier acción, no accidental por parte de los padres o cuidadores que provoque daño físico o sea causal de enfermedad en los niños. La intensidad puede variar desde una contusión leve hasta una lesión mortal. Este puede ser también pasivo, como el abandono físico, en el que las necesidades básicas no son atendidas temporal o permanentemente. • Abuso Psicológico: Hostilidad verbal reiterada en forma de insulto, burla, desprecio o amenaza de abandono o constante bloqueo de las iniciativas y de las interacciones infantiles por parte de cualquier integrante adulto del grupo familiar. El ser testigo de violencia entre los padres es otra forma de abuso psicológico • Negligencia o abandono: Falta de protección y cuidados físicos a la niña/o por parte de los padres o cuidadores, así como la falta de respuesta a las necesidades de afecto y estimulación cognitiva, indiferencia y ausencia de contacto corporal. • Abuso Sexual (Se incluye en protocolo específico de manejo de abuso sexual contra menores)
--	---

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de violencia intrafamiliar contra un estudiante.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • En caso de ser denuncia por abuso físico evidente, realizar constatación de lesiones. Informar al apoderado del estudiante sea a través de llamado telefónico, vía agenda o entrevista, según se estime conveniente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de

	Convivencia Escolar, entregándoles el registro correspondiente.
2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:	
Levantamiento de datos de denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Entrevistas con el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos(s) involucrados, para: dar a conocer los hechos, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. <p>Registros de entrevistas y compromisos</p>
Procedimientos generales:	<p>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del establecimiento educacional. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto. • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. <p>b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de revictimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de violencia intrafamiliar):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad. • Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.

	<ul style="list-style-type: none"> • Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla. • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar. • No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato. • Nunca responsabilizar al alumno por lo que ha sucedido. • Expresar al niño comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio del niño. • No inducir con las preguntas la identidad del supuesto victimario, hacer preguntas abiertas sobre este sin señalar a alguien en específico o dar a entender quién podría ser. Dejar que el alumno lo identifique de forma espontánea. • No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato
	<ul style="list-style-type: none"> • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Explicar que el maltrato hacia los niños no es correcto. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.
<p>3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.</p>	
<p>Pueden realizar estas denuncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
<p>Procedimientos general de denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, Director, Encargado de Convivencia y Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación de un asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades competentes, etc, para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia, o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por el Director. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno.

4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subroge, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Al término de un proceso penal por Violencia Intrafamiliar contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que correspondan resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

PROTOCOLO DE ACCION FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES

Definición: Se entenderá por vulneración de derechos, cualquier práctica que por acción u omisión de parte de un adulto responsable, cuidador o funcionario de establecimiento educacional, descuide o realice trato negligente a niños, niñas y adolescentes. Se trata de situaciones que no correspondan a hechos de maltrato infantil físico o psicológico, de connotación sexual o agresiones sexuales, en contra de los derechos de los niños y niñas que son parte de la comunidad educativa.

***Negligencia:** se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Existe negligencia cuando los/as responsables del cuidado y educación de los/as niños/as y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.

***Abandono Emocional:** es la falta persistente de respuesta a las señales (llanto, sonrisa), expresiones emocionales y/o conductas de los/as niños/as y adolescentes que buscan proximidad y contacto afectivo, así como la falta de iniciativa de interacción y contacto, por parte de una figura adulta estable.

* http://www.convivenciaescolar.cl/usuarios/convivencia_escolar/File/2017/Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro-FINAL-a- Imprinta.pdf

Tipo de vulneración.	<ul style="list-style-type: none">• Cuando no se atienden las necesidades físicas como la alimentación, vestuario, vivienda, o bien cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone a situaciones de peligro o riesgo.• Cuando no se atienden las necesidades psicológicas o emocionales; cuando existe abandono, y/o cuando se le expone a hecho de violencia o de uso de drogas• Cuando se presenta ausentismo escolar (definir), deserción escolar
-----------------------------	---

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de vulneración de derechos que afecten a niños, niñas y/o adolescentes, contando con 24 hrs. para hacerlo desde conocido en hecho.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
---------------------------------	---

Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none">• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia con la descripción del hecho de vulneración y la identidad del denunciante en documento pertinente.• Informar de la denuncia a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité Convivencia escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir entregándoles el registro correspondiente.• Informar al apoderado del estudiante, de ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos• Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente
-----------------------------------	--

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA: (A realizarse dentro de los 2 días siguientes de conocido el hecho)

Levantamiento de datos de denuncia	<ul style="list-style-type: none">• Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió el reporte y un integrante del Comité de Convivencia.• Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.• Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.
---	---

Procedimientos generales:

a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):

- Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista.
- Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma.
- Si el denunciante fuere un funcionario solicitar declaración por escrito firmada.

b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con él atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de vulneración de derechos):

- Desarrollar la entrevista en un lugar que permita la confidencialidad.
- Generar un clima de acogida y confianza, realizar la entrevista sin apuro.
- Explicar de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, de una manera muy sencilla.
- Mostrar interés por su relato.
- Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo.
- No presionar, no insistir ni exigir más detalles de los que él desea entregar.
- No poner en duda o hacer preguntas que cuestionen el relato.
- Nunca responsabilizar al niño / niña o adolescente por lo que ha sucedido.
- Expresar al niño / niña o adolescente comprensión por lo difícil que resulta hablar de este tema. Respetar el silencio.
- No inducir, hacer preguntas abiertas
- No acusar, señalar, ni juzgar a los adultos posiblemente involucrados mencionados en el relato.
- Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración.
- Explicarle que es una persona importante que tiene derechos.
- Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

3) FASE COORDINACION CON LA RED: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 5 días, desde conocido el hecho para realizar coordinaciones orientadas a detener la situación de vulneración de derechos que afecta al alumno.

<p>Pueden realizar estas acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar, integrantes del Comité de Convivencia Escolar o el funcionario que la Director designe para tales efectos. • Las coordinaciones se podrán realizar con Tribunal de Familia, Organismos SENAME y/u otras Redes de apoyo que puedan colaborar con la superación del problema. (Salud, Seguridad Pública, Oficinas municipales, OPD)
<p>Procedimientos general de la coordinación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al denunciante que lo expuesto en el Acta de denuncia del hecho, se abordará en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos. (Tribunal de Familia, Organismos de la Red SENAME, entre otros) • Entrevista con el adulto a cargo, o red familiar del alumno, para dar a conocer los hechos denunciados y buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema. Registro de compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación de vulneración de derechos Confección de informes o llenado de pautas de derivación • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales. • Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados.
<p>Procedimientos Complementarios:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • a) Si el supuesto autor de la vulneración de derechos fuere un funcionario del establecimiento educacional: <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, en caso que corresponda. • Sin perjuicio de lo anterior se determinará, respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. • Informar a la Dirección de Educación sobre la situación que afecta al funcionario, a fin de consultar con Departamento Jurídico sobre procedimiento a seguir. • Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda. • b) Si el supuesto autor, es un apoderado del establecimiento educacional: <ul style="list-style-type: none"> • La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo, si esto correspondiere. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional. • Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes

	<p>que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.
--	---

4) SEGUIMIENTO

- El Encargado de Convivencia Escolar o quien lo subrogue, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso de la situación, lo que implicará hacer seguimiento de los compromisos asumidos por el adulto responsable, así como de la adhesión a las derivaciones de la Red.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Si se hubiere solicitado medida de protección al Tribunal de Familia, se hará seguimiento de las audiencias que se realicen como de las medidas que decreta el Juez de Familia
- Al término de un proceso, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOSCOLOS FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACION SEXUAL

--

Se entenderá que constituyen Agresiones Sexuales, aquellas acciones de carácter sexual proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento del o la afectada, que se materialicen por cualquier medio- incluyendo digitales, como internet, celulares, redes sociales, etc.- dentro o fuera del establecimiento educacional, y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (Circular que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimiento Educativos.. SIE 2018)

1.- Abuso Sexual Infantil/Adolescente:

Definición Abuso sexual: “Es la imposición a un niño o niña, basada en una relación de poder, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene gratificación. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, chantaje, la amenaza, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión” (Barudy, J, 1998, cit por “Abuso Sexual en niños/as y adolescentes”,

Mineduc)

Tipo de falta: Presunto Delito.

- a. Exhibición ante el/la menor de los genitales del abusador
- b. Tocación de los genitales de el/la NNA por parte del abusador
- c. Tocación de otras zonas del cuerpo de la niña/o por parte del abusador
- d. Incitación, por parte del abusador, para que el niño/a le toque los genitales
- e. Contacto bucogenital entre el abusador y la niña/o
- f. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador
- g. Utilización de el/la NNA en la elaboración de material pornográfico
- h. Exposición de material pornográfico a un menor
- i. Promoción o facilitación de la explotación sexual comercial infantil
- j. Obtención de servicios sexuales por parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos niños/as 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 pueden ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno/a de ellos/as está siendo víctima de abuso

sexual por otra persona.

1) FASE DENUNCIA INTERNA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de abuso sexual contra un estudiante,

Pueden denuncias

recibir

- Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.

Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar o al Comité de Convivencia Escolar, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente. • Informar al apoderado del o los estudiantes(s). De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos.
-----------------------------------	---

2) FASE CLARIFICACION DE ANTECEDENTES DE LA DENUNCIA:

Levantamiento de datos de denuncia	<ul style="list-style-type: none"> • Deben estar dos personas presentes en el procedimiento de registro de denuncia, pudiendo ser: la persona que recibió la denuncia y un integrante del Comité de Convivencia.
Procedimientos generales:	<p>a) Si el denunciante es un tercero (no el alumno afectado):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la entrevista registrando lo señalado por el denunciante en un Acta de Entrevista. • Informar al denunciante las obligaciones que el Art. 175, 176 y 177 del Código procesal
	<p>Penal impone a los docentes, inspectores y directivos escolares respecto de la denuncia de posibles delitos contra alumnos del Establecimiento. En el caso que el denunciante sea un alumno, se le informará a este y su apoderado las obligaciones señaladas en este punto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer al denunciante lo registrado en el Acta de Entrevista y solicitar su firma. • Informar que lo expuesto en el Acta será presentado a las autoridades correspondientes para que estas se pronuncien al respecto. <p>b) Si el denunciante es el alumno afectado: Los entrevistadores deberán conversar con el atendiendo a las sugerencias señaladas por Unicef y Carabineros de Chile, evitando incurrir en situaciones de victimización secundaria (derivadas del tener que relatar varias veces la situación de abuso):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, ofrecerle al menor algunos materiales de dibujo, juguetes, bebidas o un alimento. • Realizar la entrevista sin apuro. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples. • No poner en duda el relato del niño. • Nunca responsabilizarlo por lo sucedido. Evitar preguntas tales como: ¿por qué no te defendiste? o ¿por qué no lo dijiste antes? que aunque no lo culpabilizan directamente, ponen en él la responsabilidad de detener el abuso desconociendo la

	<p>diferencia de poder que existe entre adultos y niños.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpirlo. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio del niño. • No presionar al niño, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Darle seguridad, no acusar ni juzgar a los adultos involucrados, pues muchas veces, los niños tienen relaciones afectivas con los abusadores. • Explicarle al menor que el abuso sexual es responsabilidad de quien lo ejerce, y que los niños no son responsables de ello. • Valorar la decisión de contar lo que le está sucediendo y agradecer su colaboración. • Para efectos de la prueba, resulta relevante que el niño o adolescente pueda expresar con sus propias palabras lo sucedido. • Tener presente que a veces un niño o adolescente puede decir que el abuso no existió para librarse de ser entrevistado y evitar narrar algo que le produce vergüenza o miedo. • Recordar que las contradicciones y confusiones son esperables en una persona que ha vivido una experiencia de este tipo. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista. • Se deberá resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsable
--	---

3) FASE DENUNCIA A LAS AUTORIDADES: Las autoridades del establecimiento educacional dispondrán de 24 hrs desde conocido el hecho para realizar la denuncia.

<p>Pueden realizar estas denuncias</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar o el funcionario que el Director designe para tales efectos. • La denuncia se podrá presentar al Tribunal de Familia, Ministerio Público, Tribunales Penales, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
---	---

<p>Procedimientos general de denuncia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se podrá realizar reunión entre los funcionarios que hayan conocido el hecho, el Encargado de Convivencia y el Comité de Convivencia para evaluar los antecedentes y definir el modo de cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes. • Se podrá solicitar la orientación del asesor jurídico del sostenedor, Ministerio Público, autoridades Judiciales, etc., para determinar las acciones que corresponda seguir conforme a la legalidad vigente. • El Encargado de Convivencia o quien lo subrogue, definirá la forma y lugar en que se realizará la denuncia (dentro del plazo legal). Asimismo, determinará las condiciones en que la situación será comunicada a los apoderados del menor supuestamente afectado. • La denuncia será presentada preferentemente por el Encargado de Convivencia Escolar o, en su defecto, quien sea designado para tales efectos por la Dirección. Se realizará conforme a los términos establecidos en los Arts. 173 y 174 del Código Procesal Penal Chileno. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados. • Situación Especial: Si el denunciante señala a otro alumno como supuesto autor del hecho, se verificará la edad de este para determinar su imputabilidad penal: <ul style="list-style-type: none"> a) Si este fuera menor de 14 años o se encontrase dentro del rango de responsabilidad penal adolescente (14 a 18 años), se citará a sus padres para informarles la situación, cursando la denuncia respectiva en el Tribunal de Familia. Paralelamente, se evaluará la pertinencia de solicitar una medida de protección para este alumno en el mismo Tribunal señalado. b) Si el alumno denunciado es mayor de 18 años, se citará a sus padres para informarles del hecho. La denuncia deberá realizarse conforme a los términos establecidos para supuestos autores mayores de edad.
<p>Procedimientos Complementarios :</p>	<p>Si el supuesto autor sea funcionario del establecimiento educacional:</p> <p>a) El establecimiento educacional asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional, una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo.</p>

Sin perjuicio de lo anterior se podrá determinar su responsabilidad administrativa, así como tomar medidas respecto del cumplimiento de tareas por parte del funcionario señalado, la reasignación de sus funciones, otorgamiento de permisos administrativos, reubicación de puesto de trabajo, u otras acciones que, no implicando menoscabo laboral, eviten el contacto de este con los alumnos. Lo anterior en coordinación con la Dirección de Educación y el Departamento Jurídico de la Corporación.

c) Otros aplicables conforme a la legalidad vigente que corresponda.

b) Si el supuesto autor del abuso sexual es un apoderado del establecimiento educacional:

La institución asumirá el principio de inocencia, determinando la aplicación de las medidas internas que corresponda resolver en el ámbito del establecimiento educacional una vez que el caso haya sido sentenciado por el Tribunal respectivo. Lo mismo vale en el caso que el denunciado sea una persona ajena al establecimiento educacional.

Se cumplirán las medidas determinadas por las autoridades correspondientes que sean del ámbito de competencia del establecimiento educacional.

f) Otros aplicables según la legalidad vigente que corresponda.

Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales.

Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general.

En cuanto a el apoderado o los adultos a cargo, o red familiar del o los alumnos involucrados, se realizarán entrevistas para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos.

Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados por el Sostenedor.

Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.

4) SEGUIMIENTO

- Una vez que se haya presentado la denuncia, el Encargado de Convivencia o quien lo subroge, designará a un funcionario del establecimiento educacional que deberá seguir el curso del proceso realizado por las autoridades. Tal encargado informará a la Dirección y al Comité de Convivencia los estados de avance de la causa y coordinará el cumplimiento de todas las diligencias y medidas que la autoridad requiera del establecimiento.
- Los procedimientos efectuados deberán quedar respaldados en un informe de seguimiento donde se considere un resumen de las acciones realizadas.
- Al término de un proceso penal por abuso sexual contra un alumno, la persona designada para hacer el seguimiento ante Tribunales presentará las resoluciones judiciales a la Dirección y al Comité de Convivencia, con objeto de que estos determinen las medidas y acciones que corresponda resolver en el ámbito de competencia del establecimiento educacional.
- En el caso de un funcionario acusado de abuso sexual contra un alumno, si las autoridades determinaran su culpabilidad en el hecho, se procederá a su desvinculación laboral.

2.- Hechos de Connotación Sexual que atentan la dignidad personal:

Definición:

“cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo”.

Ejemplo de Hechos de Connotación Sexual:

- Manifestaciones no verbales: miradas persistentes sugestivas de carácter sexual, sonidos alusivos al acto sexual, suspiros, silbidos o gestos de carácter sexual (obscenos) autotocación
- Manifestaciones verbales: comentarios, palabras, piropos, chistes de connotación sexual, (humillantes, hostiles, ofensivos)
- Manifestaciones Físicas: contacto físico innecesario (abrazos) intentos de besar a la fuerza, caricias, acercamientos, persecución de la víctima, arrinconamiento.
- Manifestaciones por medios digitales o redes sociales: Llamadas, envío de mensajes o notas con insinuaciones sexuales, comentarios, chistes. Imágenes, videos o fotografías con contenido sexual o exhibición del cuerpo, amenazas o difusión de rumores de connotación sexual.
- Amenazas u ofrecimientos, exigencias injustificadas de pasar tiempo con la víctima, proposiciones sexuales, promesas u ofertas de beneficios a cambio de favores sexuales

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar hechos de connotación sexual

que atentan contra la dignidad personal, contando con 24 hrs para hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none"> • Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente. • Informar a Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, o al Comité de Convivencia
	<p>Escolar, profesor jefe y/o educadora de párvulos, de las personas involucradas, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir, entregándoles el registro correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al apoderado del o los estudiantes. De ser necesario, solicitar autorización para realizar entrevista(s) al o los alumnos. • El establecimiento tomará medidas para resguardar la intimidad e identidad del/los acusados e involucrados.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las partes)	
Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar en primera instancia o un miembro del Comité de Convivencia designado espacialmente.
Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos. <p>De ser alumnos Informar a los apoderados de los involucrados. Resguardar la identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de estos.</p> <p>Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables.</p> <p>Si el denunciado es un funcionario, al informar sobre la denuncia se debe hacer con presencia del presidente del consejo gremial o delegado, o representante sindical u otro testigo funcionario o docente.</p> <p>b) Optativos:</p> <p>Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados).</p> <p>Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red asistencial gubernamental.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. <p>Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
<p>Medidas preventivas (optativas)</p>	<p>En relación a alumnos:</p> <p>Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar apoyo psicológico y/o psicopedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Proporcionar tutoría o reforzamiento pedagógico a él o los involucrados con profesionales internos. • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. <ul style="list-style-type: none"> • Aplicar una acción de tiempo fuera de la sala (con supervisión) • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales

	<p>gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación a curso paralelo. <p>En relación a adultos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas con el apoderado o los adultos(s) a cargo, o red familiar del o los alumnos(s), para: dar a conocer los hechos denunciados, buscar su colaboración en adherir a los procedimientos que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimientos. Registros de entrevistas y compromisos. • Si el supuesto autor fuera un apoderado, se podrá indicar a este que evite contactarse con la víctima y sólo se vincule con el encargado del procedimiento respecto de esta situación. • Si el supuesto autor fuera un profesor o asistente de la educación, conforme a las características del hecho, se podrá solicitar cambio transitorio de sus funciones, con objeto de evitar el contacto con la supuesta víctima, según indicaciones del Depto. Jurídico de la CMVM. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
Procedimientos complementarios	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al Sostenedor, de ser necesario solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional con medios de comunicación y comunidad escolar y local. No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados • Se Informará a padres y apoderados, así como a la comunidad escolar en general sobre el hecho (por ejemplo, a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles específicos resguardando la identidad de los involucrados) y se informará sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para los estudiantes.

3) FASE RESOLUCION: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)	
Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • El Encargado de Convivencia Escolar o un miembro del comité de convivencia.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá un informe de cierre que contenga un resumen de las acciones realizadas y de sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.

<p>Finalización del procedimiento *</p> <p>*Nota:</p> <p><i>i. Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas: • Informar a las partes sobre resultado de la indagatoria, dejando registro escrito • Realizar acciones de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados. • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas, dejando registro escrito.
<p><i>Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>ii. El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cerrar el procedimiento realizado. <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. <input type="checkbox"/> Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos días hábiles para ello. <input type="checkbox"/> Para los estudiantes considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. <input type="checkbox"/> Considerar la necesidad de realizar denuncia al Tribunal de Familia. Esta situación será especialmente relevante, cuando el autor de los hechos probados sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor y solicitar ingreso a Programa de Atención pertinente. También se deberá evaluar la pertinencia de solicitar medida de protección orientada a la reparación, a favor de la víctima del hecho menor de edad, al Tribunal de Familia. <input type="checkbox"/> Realizar acciones formativas de promoción de buena convivencia, autocuidado y/o prevención entre los involucrados, así como dirigidas a la comunidad en general. <input type="checkbox"/> Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, aplicar medidas pedagógicas y/o formativas. <input type="checkbox"/> Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: <input type="checkbox"/> Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. <input type="checkbox"/> Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.

4) FASE APELACION:

- g) Se podrá presentar recurso de apelación a la Dirección del Establecimiento, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación, notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.
- h) En el caso de que la resolución sea cancelación de matrícula o expulsión, realizar el procedimiento de acuerdo a lo señalado en el artículo 4 (4.8 y 4.9) del Título VIII “Medidas pedagógicas, disciplinarias y condiciones de aplicación”, del presente Reglamento.
- i) Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

3.- Acoso Sexual Entre Funcionarios

Definición:

Acoso Sexual: Se entenderá por acoso sexual el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo. Por ende, el acoso sexual es un hostigamiento o conducta de tipo sexual por parte de un superior jerárquico o par del afectado o afectada, no consentido por la persona a quien va dirigido y que incide negativamente en la situación laboral del trabajador o trabajadora.

Tipo de Falta: Presunto Delito

Contacto físico no deseado, tales como: roces en el cuerpo de otro trabajador o trabajadora; palmadas en el cuerpo, etc.

Conducta verbal no deseada, tales como: insinuaciones de índole sexual molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual; insistencia para una actividad social fuera del lugar de trabajo, después que haya quedado en claro que dicha insistencia molesta; flirteos ofensivos, etc.

Conducta no verbal de naturaleza sexual, tales como: exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas; exhibición de objetos o materiales escritos de carácter sexual; correos electrónicos o cartas con intenciones sexuales; gestos obscenos, etc.

En el caso de acoso sexual entre funcionarios, se deberá seguir el procedimiento de denuncia, investigación y sanción que se detalla en los artículos 42 al 54 del Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad de la Corporación Municipal Viña del Mar para el Desarrollo Social.

Se adjunta el link para acceder al Reglamento: http://www.cmvn.cl/comite_paritario/index.php

Denuncia a Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público.

PROTOCOLO PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

Definiciones: Son situaciones relacionadas a drogas y alcohol, aquellas referidas al consumo o porte de dichas sustancias dentro del establecimiento, o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participan los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa como responsable (salidas pedagógicas, paseos de curso, viajes de estudio, entre otras)

Consumo de Drogas: el consumo de toda sustancia que introducida en el organismo, por cualquier vía de administración, produce de algún modo una alteración del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo, y es además susceptible de crear dependencia, ya sea física, psicológica o ambas. Siendo también consideradas como tales, todos aquellos fármacos utilizados como herramientas terapéuticas” (organización mundial de la salud)

Porte de drogas: Acción de tener o portar alcohol o drogas para uso o consumo personal y próximo en el tiempo, a menos que se justifique que está destinado a un tratamiento médico.

Tráfico de Drogas: De acuerdo a la ley 20.000, traficar consiste en inducir, promover o facilitar, por cualquier medio, el uso o consumo de:

1. Drogas psicotrópicas productoras de dependencia física o síquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos para la salud o materias primas que sirvan para obtenerlas.
2. Otras sustancias de la misma índole que no produzcan los efectos indicados en la letra anterior o materias primas que sirvan para obtenerlas.

Por lo tanto: Trafican los que sin autorización, importan, exportan, transportan, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministran, guardan o portan tales sustancias o materias primas.

Sospecha de Intoxicación:

En caso de presentarse situaciones de sospecha de intoxicación por consumo de drogas y/o alcohol (incluido fármacos), se deberá coordinar el traslado del alumno directamente a un centro asistencial de forma inmediata, por los riesgos que una intoxicación implica, lo que requiere realizar coordinaciones con el Servicio de Urgencias correspondiente y los adultos a cargo del estudiante.

Se debe informar al apoderado del traslado del alumno.

A continuación se exponen algunos síntomas característicos de una intoxicación a modo general. Si el alumno presenta cualquiera de estos síntomas, debe ser trasladado a urgencias.

- Las pupilas están dilatadas e incluso pueden llegar a estar fijas (en caso de drogas estimulantes del SNC) o tienen un tamaño anormalmente reducido y se contraen (en caso de drogas depresoras del SNC)
- Aumento del ritmo cardíaco.
- La persona está inconsciente y no es posible despertarla.
- Está respirando con dificultad o no respira.
- Los labios, las uñas y la cara comienzan a ponerse azules.
- Presencia de náuseas y vómitos, acompañados de sudación fría.

1) FASE DENUNCIA: Todo integrante de la Comunidad Escolar puede denunciar situaciones relacionadas a consumo, porte y /o tráfico de drogas y alcohol al interior del establecimiento, contando con 24 hrs. para

hacerlo desde conocido el hecho.

Pueden recibir denuncias	<ul style="list-style-type: none">• Profesor Jefe, Educadoras de párvulos, docentes de aula, equipo directivo, inspectores generales, paradocentes, orientador, dupla psicosocial, miembros del Comité de Convivencia Escolar.
Procedimiento de recepción	<ul style="list-style-type: none">• Dejar registrado por escrito el contenido de la denuncia y la identidad del denunciante en documento pertinente.• Informar a Dirección, Encargado de Convivencia, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir Inspector general, o al Comité de Convivencia, quienes nombrarán a un responsable para hacerse cargo del procedimiento a seguir entregándoles el registro correspondiente.

2) FASE INDAGACION: Debe contemplar un máximo de diez días hábiles (prorrogables a petición de las

partes).	
Responsables de la Indagación	<ul style="list-style-type: none"> • Inspector General o Encargado de convivencia escolar.
DENUNCIA A LAS AUTORIDADES Frente a presunción de posible delito. Responsable Director del Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Si durante la investigación se confirma tráfico o alguna situación en que se presume la comisión de un delito, se procederá a realizar la denuncia correspondiente en Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público. • Frente al tráfico detectado infraganti, el establecimiento procederá de acuerdo a la ley 20.000, denunciando de forma directa e inmediata a Carabineros o la PDI. • Se debe retener la sustancia, sin manipularla y esperar la actuación policial. A la entregar la sustancia a la autoridad, dejar registro del hecho de entrega.
Procedimientos generales de Indagación	<p>a) Principales: (Recordar que el consumo de un niño/a o adolescente es una vulneración de derechos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escuchar la versión de los involucrados y/o sus posibles descargos, dejar registro escrito y firmado. • Informar a los apoderados de los involucrados, dejando registro escrito y firmado. <u>Resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados</u> en todo momento, permitiendo que ellos se encuentren siempre acompañados, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos. • Si el procedimiento de indagación requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. <p>b) Optativos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistar testigos u otras personas que puedan aportar antecedentes relevantes (especialmente a los apoderados). • Solicitud de información o pericias evaluativas a profesionales internos (dupla psicosocial, PIE) o profesionales de la red de apoyo gubernamental. • Revisar registros, documentos, informes, etc., atinentes al hecho. • Solicitar a funcionarios del establecimiento educacional diversos tipos de diligencias destinadas al esclarecimiento de la denuncia. • Solicitar la asesoría del Comité de Convivencia.
Medidas preventivas o cautelares (optativas)	<ul style="list-style-type: none"> • Indicar la mantención del estudiante supuestamente autor de la falta en su hogar, por un período convenido con su apoderado (máximo de tres días), proporcionando orientación y/o apoyo pedagógico durante la aplicación de esta acción. • Sugerir la derivación a profesionales externos de las redes asistenciales gubernamentales, para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico,

	<p>psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reubicación a curso paralelo, según corresponda.
--	--

3) FASE RESOLUCIÓN: Debe contemplar un rango de 3 a 5 días hábiles (prorrogables sólo ante circunstancias fundadas)

Responsable:	<ul style="list-style-type: none"> • El Inspector general en primera instancia o encargado de convivencia escolar. • Si los anteriormente mencionados, no pudieran realizar esta etapa del Protocolo, ésta debiese ser ejecutada por un miembro del Comité de Convivencia o dupla psicosocial. • En la implementación de las medidas, el responsable de la fase de resolución podrá solicitar la colaboración de otros integrantes de la comunidad escolar, a fin de lograr lo propuesto en la Resolución.
Procedimiento para emitir resolución:	<ul style="list-style-type: none"> • El investigador ponderará, en base a las reglas de la sana crítica, los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y/o agravantes presentes en la situación. • Conforme a los medios de prueba, emitirá sus conclusiones, disponiendo de un máximo de tres días hábiles para ello.
Finalización del procedimiento	<p>1) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer, entre otras alternativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones formativas de promoción y/o prevención del consumo de drogas
<p><i>Las propuestas del investigador deberán ser validadas como resolución de primera instancia por el Comité de Convivencia Escolar.</i></p> <p><i>El proceso y sus resoluciones deberán ser informados al Director.</i></p>	<p>en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el período de un semestre. Si no se presentaran nuevos antecedentes al término de ese período, se resolverá el cierre definitivo de este. <p>2) Para denuncias que fueron desestimadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar lo resuelto a las partes involucradas. • Cerrar el procedimiento realizado <p>3) Para denuncias confirmadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar acciones incorporando a los docentes y apoderados de los alumnos de promoción y/o prevención del consumo de drogas en los cursos de los estudiantes que estuvieron involucrados. (Considerar para esto, la aplicación del material Continuo Preventivo Previene) • Se tomarán medidas de resguardo del o los alumnos afectados, con los

	<p>consiguientes apoyos pedagógicos y psicosociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar los cargos a él o los supuestos autores de la falta, dejando registro escrito. • Informar al denunciante que los hechos probados ante la denuncia, se abordarán en un plan de trabajo que puede incluir la derivación a organismos externos y de salud (Tribunal de Familia, Organismos de la Red de Salud Mental, PREVIENE, SENAME, entre otros) El plan de trabajo podrá incluir apoyo pedagógico y psicosocial. • Entrevista con el adulto el apoderado o los adultos a cargo de los alumnos, o red familiar del alumno, para dar a conocer los hechos probados y buscar su colaboración en adherir a los procedimientos y planes que se coordinarán para abordar el problema y realizar seguimiento. Registro de entrevistas y de compromisos. • Coordinaciones de entrevistas, reuniones, derivaciones, dirigidas a la red de apoyo, con el fin de atender la situación consumo de sustancias.(tratamiento) • Confección de informes o llenado de pautas de derivación. • Realizar la denuncia correspondiente a Carabineros de Chile, PDI o Ministerio Público, cuando se presuma la comisión de un delito, considerando la edad del autor de la falta. (si es imputable o inimputable) • Informar al Tribunal de Familia, en caso de que quien ha cometido la falta sea un menor de edad, a fin de solicitar medida de protección a su favor. • Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar (descargos), disponiendo de dos día hábiles para ello. • Considerar atenuantes y agravantes, según reglamento interno. • Definir la/s medida/s o sanciones reglamentarias de acuerdo a la gravedad de la falta, tratando de aplicar medidas pedagógicas. • Presentar la(s) resolución(es) a los afectados: • Si los involucrados aceptan la resolución, se cierra el Protocolo. • Si los involucrados no están de acuerdo con la resolución, se debe dar curso al proceso de apelación.
--	---

4) FASE APELACION:

Se podrá presentar recurso de apelación a la autoridad institucional que corresponda, a través de una carta formal o presentación oral (que deberá ser escriturada por quien la reciba) en un plazo máximo de tres días hábiles desde que haya sido notificada la resolución. La autoridad de apelación notificará la decisión del recurso en un plazo máximo de cinco días hábiles desde que haya recibido la Apelación. La respuesta se formalizará en una carta institucional, entregada en persona al destinatario o, en su defecto, a través de la Agenda Escolar del estudiante. Tal decisión tendrá carácter de inapelable.

Las medidas de Cancelación o condicionalidad de matrícula sólo podrán ser apeladas a la Dirección. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán solicitar la reconsideración de la medida dentro de quince días de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.

Otras medidas disciplinarias se podrán apelar al Comité de Convivencia, quién designará a uno de sus integrantes para resolver la apelación (cautelando que este no haya participado en el protocolo respectivo).

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS O CONDUCTAS SUICIDAS

Definiciones:

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 (Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; OPS & OMS, 2014). Ejemplo de conductas autolesivas son el autoinfringirse cortes en las muñecas, muslos, etc. Quemaduras o rasguños en las piernas.

Conductas Suicidas

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").

Es decir, pensamientos sobre voluntad de quitarse la vida, con o sin una planificación o método.

Intento Suicida: Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente

busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación. Actos con clara intención suicida.

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

Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: *un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución* (OMS, 2001)

1) FASE DE DETECCION Todo integrante de la Comunidad Escolar puede tener sospecha o tomar conocimiento de conductas autolesivas o conductas suicidas, que afecten integrantes de la comunidad escolar

Pueden detectar	<ul style="list-style-type: none">• Profesor Jefe, docentes de aula, educadora de párvulos, equipo directivo, inspector, inspector general, asistente de la educación, encargado de convivencia escolar, Miembros del Comité de Convivencia Escolar.
------------------------	--

<p>Procedimiento de detección</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar dentro de las 24 horas al Director, Encargado de Convivencia Escolar, al Comité de Convivencia Escolar o al Equipo Psicosocial, por medio de registro escrito, en el que se identifique a la o las personas afectadas y se describa el hecho que hace sospechar o conocer de la ocurrencia de conductas autolesivas o suicidas. • Evaluada la situación, dentro de las primeras 24 horas, se designará a un profesional para que tome contacto con el estudiante y el apoderado a fin de profundizar en la temática realizando las entrevistas pertinentes.
<p>Derivación inmediata a un Centro de Urgencias</p>	<p>Director, Encargado de Convivencia Escolar, Integrante de Comité de Convivencia Escolar o Equipo Psicosocial, procederá de forma inmediata a la derivación de la persona afectada a un centro asistencial de urgencia, sin mediar necesariamente entrevista, cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se presenten lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas). • La ideación suicida sea activa, es decir, en el relato la persona evidencia planificación y método (por ejemplo: se declara la forma en que planifica quitarse la vida, ha adquirido o tiene claro el medio con el que se quitará la vida, señala cuando o donde lo hará, ha realizado carta de despedida) • Se realice un intento de suicidio <p>En caso de dudas contactarse con el Fono Salud Responde: 6003607777</p>
<p>Procedimiento de entrevista con el estudiante en caso de Conductas autolesivas e ideación suicida Sin evidenciar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si el procedimiento requiere de la participación de menores de edad como testigos, se deberá solicitar autorización escrita a sus padres o adultos responsables. • Desarrollar la entrevista en un lugar que tenga privacidad, que permita generar un clima de acogida y confianza. • Para ayudar a generar este clima de confianza, la entrevista debe realizarse de forma tranquila, sin apuro, con amabilidad y sin expresar crítica. • Explicarle de qué se trata el procedimiento que se está desarrollando, con palabras simples.
<p>planificación o método.</p> <p>Deseable que sea realizada por o en compañía de un profesional psicossocial, orientador o encargado de convivencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar interés por su relato. Escuchar atentamente y hablarle en un tono no amenazante. No interrumpir. • Es importante expresar a los niños y adolescentes que se comprende lo difícil que resulta hablar de este tema con alguien desconocido. Respetar el silencio. • No presionar al estudiante, no insistir ni exigirle más detalles de los que desea entregar. • Frente a Conductas Suicidas Aplicar “Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida” (ver anexo) • Es importante informar al estudiante que debido a la aplicación del protocolo se requiere compartir el conocimiento de la conducta expresada (autolesiva o suicida) con el adulto responsable y que se harán coordinaciones para que reciba ayuda de parte de especialistas. • Registrar todo lo expuesto en Acta de Entrevista.

2) FASE DE DERIVACION

<p>Derivación inmediata a un Centro de Urgencias</p> <p>Lesiones físicas recientes (heridas abiertas, sangrantes, profundas).</p> <p>Ideación suicida activa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gomez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora), que requiera hospitalización, se derivará al estudiante al Hospital Gustavo Fricke en ambulancia. • Consulta Urgencia a SAPU (Miraflores, Gomez Carreño, Dr. Jorge Kaplan, Las Torres y Nueva Aurora) sin derivación a hospitalización, debe realizarse coordinación de derivación con el encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante. • Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, con hospitalización hasta 18 años, contactar a trabajadora social de Unidad de Psiquiatría al fono 2577835, 2577565. • Consulta Urgencia Hospital Gustavo Fricke, sin hospitalización, coordinar derivación con encargado de salud mental del CESFAM donde esté inscrito el estudiante. • Si la previsión del estudiante es Capredena o Sisan y se ha derivado a urgencias del Hospital Naval Almirante Nef, contactar a la enfermera jefe de la Unidad de Psiquiatría al fono 2573538. • Si la previsión del estudiante es ISAPRE, los Centros Privados que cuentan con psiquiatra de urgencias son: Clínica Reñaca y Clínica Ciudad del Mar. De ser considerado cuadro diagnóstico incluido en GES, la ISAPRE designará al prestador de servicios en convenio.
<p>Derivación a Centro de Atención Primaria APS o al Servicio de atención de salud de la previsión del afectado (por</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar derivación por escrito al Encargada/o de Salud Mental del CESFAM O CECOSF, en que se encuentre inscrito el estudiante, solicitando hora de atención. Coordinar con el adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, a fin de que conozca y adhiera a la derivación efectuada. • En caso de estudiantes cuya previsión sea Capredena o Sisan o particular (Isapre), solicitar al adulto responsable, padre, madre y/o apoderado, la gestión de la atención, haciéndole entrega del informe de derivación correspondiente, a fin de que el profesional que atiende al estudiante, conozca las conductas y factores de riesgo que presenta, solicitando
<p>ejemplo Hospital Naval, Especialista de Red de Salud Privada, etc.)</p> <p>En Caso de Ideación suicida sin planificación, conductas autolesivas</p>	<p>orientaciones sobre manejo y apoyo en el contexto escolar. En estos casos, se debe realizar monitoreo al adulto responsable, sobre las gestiones que se espera realice.</p>
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se solicitará al especialista tratante orientaciones al Establecimiento a fin de apoyar y acompañar al estudiante afectado

3) FASE DE INTERVENCION ESCOLAR (La aplicación de esta fase debe ser evaluada de acuerdo a su pertinencia por el equipo del Establecimiento, pudiéndose efectuar todas o algunas de estas acciones)

<p>En relación al estudiante afectado</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mostrar interés • Ejecutar Plan de apoyo pedagógico: Por ejemplo, si ha faltado a clases apoyar en la reinserción, ayudar a obtener contenidos, calendarizar evaluaciones, acortes de jornada (con respaldo de especialista), etc. • Plan de apoyo psicosocial: Definir a quien puede acudir el alumno en caso de que requiera ayuda, realizar entrevistas de apoyo, contención y orientación con el estudiante y su familia. Seguimiento de derivaciones y adhesión a tratamientos indicados, etc.
<p>En relación al curso y comunidad escolar en general</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores. • Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por ejemplo orientación sexual, embarazo, entre otros. • Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación • Incluir la temática, a nivel formativo, en reuniones de profesores y de personal en general. • Educación y sensibilización sobre conductas autolesivas y/o suicidio a los alumnos y sus padres • Detectar otros estudiantes en riesgo, evaluación de sus necesidades y acciones de coordinación con la red de apoyo para su atención

PROCEDIMIENTO FRENTE AL SUICIDIO CONSUMADO DE UN ESTUDIANTE (Liderado por el equipodirectivo)

<p>INMEDIATAMENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Activación de Protocolo
<p>DENTRO DE LAS PRIMERAS 24 HORAS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informarse de lo sucedido, tomar contacto con la familia, ofrecer apoyo • Informar al Sostenedor, solicitar apoyo y orientación para el manejo comunicacional (con medios de comunicación y comunidad escolar y local) No tomar iniciativa en el contacto con medios de comunicación, respetar a los voceros designados.

DENTRO DE LA 1ª SEMANA	<ul style="list-style-type: none"> • Distribuir roles o asignaciones destinadas a enfrentar y contener la situación al interior del establecimiento • Atender al equipo escolar (docentes, funcionarios) • Atender a los estudiantes • Gestionar apoyo para el equipo escolar y los estudiantes a través de la red de apoyo con la que cuente el establecimiento. Solicitar apoyo al Sostenedor. • Informar a padres y apoderados sobre el hecho (por ejemplo a través de una nota informativa que dé cuenta del incidente sin detalles de método o lugar) e informar sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas. • Apoyar y participar del funeral (considerar el consentimiento de la familia)
Después del funeral	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento de acciones orientadas hacia el equipo escolar, los alumnos y de roles asignados • Evaluar y coordinar la pertinencia de realizar acciones conmemorativas y/o religiosas • 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 materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.
Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público	
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.	
Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)	

PROTOCOLO DE IDENTIDAD DE GÉNERO

Definiciones: Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N°21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile¹.

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.¹ Orientaciones para la inclusión de las personas lesbianas, gays, bisexuales, trans e intersex en el sistema educativo chileno. Ministerio de Educación (abril de 2017).

PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO:

El artículo 30 del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación (Ley General de Educación), dispone que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes y, en especial, del derecho a la educación y la libertad de enseñanza.

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atingentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Atendido lo anterior, resulta necesario precisar algunos de estos principios, especialmente aquellos en que se funda el reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género, de manera de instruir a los establecimientos educacionales sobre los derechos que asisten a los niños, niñas y adolescentes sobre la materia.

A. Dignidad del ser humano. De conformidad a lo establecido en el literal n) de la Ley General de Educación, el sistema educativo chileno se inspira en el pleno desarrollo de la personalidad humana y en el respeto a su dignidad.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos, o de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

El sistema educativo debe orientarse al desarrollo integral de nuestros ciudadanos y al sentido de su propia dignidad, fortaleciendo el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades

fundamentales consagrados en nuestra legislación.

En consecuencia, tanto las acciones que cotidianamente ejecuten los miembros de las comunidades educativas, así como las declaraciones y disposiciones que pretendan regular aquellas actuaciones, deberán observar este principio. Aquello se traduce, entre otros aspectos, en la promoción del respeto a la integridad física y moral de los estudiantes, asistentes y profesionales de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes, ni de maltratos psicológicos.

B. Interés superior del niño o la niña. De conformidad a lo establecido en el párrafo 10 del artículo 3° de la Convención de Derechos del Niño, todo niño o niña tiene "el derecho a que se considere y tenga en cuenta de manera primordial su interés superior en todas las medidas y decisiones que le afecten, tanto en la esfera pública como en la privada".

El objetivo de este principio es garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención a los niños y niñas, para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y sociales,

El interés superior del niño, es un concepto flexible y adaptable, de manera que el análisis y evaluación por parte de la autoridad educativa debe realizarse caso a caso, teniendo en cuenta las necesidades, recursos personales, familiares y comunitarios de la niña, niño o adolescente de acuerdo al contexto en el cual se desenvuelve, tales como la edad, identidad de género, grado de madurez, experiencia, pertenencia a un grupo vulnerado, existencia de una discapacidad física sensorial o intelectual, el contexto social y cultural, entre otros; por ejemplo, la presencia o ausencia de padre o madre, el hecho de que viva o no con ellos, la calidad de la relación con su familia, entre otras.

Lo anterior impone a todos los miembros de las comunidades educativas velar y considerar primordialmente dicho interés, especialmente a quienes detentan una posición de autoridad, sea sostenedor, director, docente, asistente de la educación u otro funcionario que desempeñe funciones en el establecimiento escolar.

C. No discriminación arbitraria. El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamento primero en la garantía constitucional de igualdad ante la ley, establecida en el artículo 19, N° 2, de la Constitución Política de la República, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Por su parte, la Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, no sólo entrega un parámetro general de lo que se entiende por discriminación arbitraria, sino que además impone a los órganos de la Administración del Estado, dentro del ámbito de su competencia, el deber de elaborar e implementar las políticas destinadas a garantizar a toda persona, sin discriminación arbitraria, el goce y ejercicio de sus derechos y libertades reconocidos por la Constitución Política de la República, las leyes y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

Expresión de lo anterior, es lo establecido en el inciso final del artículo 4 de la misma norma, que impone al Estado velar por la igualdad de oportunidades y la inclusión educativa, promoviendo especialmente que se reduzcan las desigualdades educativas derivadas de circunstancias económicas, sociales, éticas, de género o territoriales, entre otras.

Refuerza este principio lo establecido en el inciso final del artículo 11 de la Ley General de Educación, que señala expresamente que ni el Estado, ni los establecimientos educacionales podrán discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa

“En igual sentido, la Ley N° 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género, incorpora, dentro de los principios que informan el derecho a la identidad de género, el principio de no discriminación arbitraria, prohibiendo a toda persona natural o jurídica, institución pública o privada, realizar un acto u omisión que importe discriminación arbitraria y que cause privación, perturbación o amenaza a las personas y sus derechos, en razón de su identidad y expresión de género. Los directamente afectados por una acción u omisión que importe discriminación arbitraria podrán interponer la acción de no discriminación arbitraria

establecida en la ley N° 20.609, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal o administrativa que pudiera emanar de esta contravención”

D. De integración e inclusión: Según lo prescrito en el artículo de la Ley General de Educación, que precisamente instaura el principio de integración e inclusión, el sistema educativo chileno debe propender a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, propiciando que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión.

E. Principios relativos al derecho a la identidad de género: Además de los principios de no discriminación arbitraria e interés superior del niño descrito anteriormente, el artículo 5° la ley N° 21.120, reconoce otros fundamentos asociados particularmente al derecho a la identidad de género:

e.1.Principio de la No Patologización. El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.

e.2.Principio de la Confidencialidad. Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N° 19.628, sobre protección de la vida privada.

e.3.Principio de la Dignidad en el trato. Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.

e.4.Principio de la Autonomía Progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.

Procedimiento para el reconocimiento de la Identidad de Género de niñas, niños y adolescentes	
Quien realiza la solicitud	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 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.
A quién se dirige la solicitud	Director/a del establecimiento. Quién realiza la solicitud, deberá solicitar de manera formal por medio de una carta escrita o de forma verbal la cual se dejara registro de lo informado, una reunión con Director/a, este último tendrá que dar las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo no superior a 5 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud.
Características, consideraciones, sugerencias, obligaciones Encuentro/Reunión	<ul style="list-style-type: none">• El Director/a debe acompañarse de un integrante del equipo de convivencia escolar• El contenido del encuentro deberá ser registrado por medio de un acta que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la

	<p>coordinación de los plazos para su implementación y seguimiento, entre otros.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El acta debe además contar con la identidad de los participantes y sus firmas. • Debe entregarse una copia del acta final a la parte requirente. • 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. Deberá existir un registro de las medidas con las firmas (verificación de acuerdos). • De la misma manera, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive el alumno o alumna en cuestión, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto al derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiantes quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
--	--

<p>Medidas básicas de apoyo a adoptar en caso de alumnos y alumnas trans: una vez formalizada la solicitud y realizada la reunión registrando los acuerdos, el establecimiento educacional deberá adoptar las medidas básicas de apoyo que se describen a continuación, así como todas aquellas que estime necesarias para la adecuada inclusión de los y las estudiantes transgénero en el establecimiento.</p>	
<p>Apoyo a la niña, niño o estudiante y su familia</p>	<p>Promover espacios de diálogo entre el docente o profesor jefe (o quien cumpla funciones semejantes) y el niño, niña o estudiante y su familia con el objeto de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto (registro en hoja de vida)</p> <p>En el caso de que él o la estudiante se encuentre participando de programas de acompañamiento profesional (Ley 21.120 art 23) deberá existir coordinación de las autoridades escolares con las entidades prestadoras de estos apoyos, 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 dichos organismos desarrollen su labor de manera óptima.</p>
<p>Orientación a la comunidad educativa</p>	<p>Promover espacios/acciones de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de derechos de las niñas, niños y estudiantes trans</p>
<p>Uso de nombre social en todos los espacios educativos</p>	<p>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.</p> <p>No obstante, para velar por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento educacional, tomarán medidas tendientes a que todos los adultos responsables de impartir las clases en el curso al que pertenece la niña, niño o estudiante, usen el nombre social correspondiente. Esta instrucción deberá ser impartida además a todos los funcionarios y funcionarias del establecimiento, procurando siempre mantener el derecho a la privacidad,</p>

	<p>dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Se comunicara en consejos ampliados de profesores a todos los funcionarios el uso de nombre social.</p> <p>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.</p>
Solicitud de utilización del nombre social	<p>Deberá ser requerido por el padre, madre, apoderado o tutor legal o el estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados en la solicitud efectuada para el reconocimiento de la Identidad de género de niñas, niños y adolescentes y de acuerdo a lo convenido en la reunión señalada anteriormente.</p>
Uso del nombre legal en documentos oficiales	<p>Los estudiantes trans mantendrán su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, que regula esta materia. Esto incluye el certificado anual de notas, licencia de educación media, entre otros.</p> <p>De realizarse el cambio de nombre, según lo dispuesto por la Ley, se deberá informar al Mineduc (encargados de administrar SIGE) a fin de actualizar la información en el sistema.</p> <p>Otros documentos (aquellos no considerados en el SIGE) deberán agregar y respetar el nombre social del estudiante: libros de clases, listas de curso, diplomas, credenciales, reconocimientos de buena convivencia, documentos del equipo PIE, documentos Psicosociales, documentos de trabajo UTP, evaluaciones, entre otros, a fin de facilitar su integración y uso cotidiano, sin que este hecho constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia.</p> <p>Las y los estudiantes tienen derecho a utilizar su nombre social en pruebas, trabajos, entre otros.</p>
Presentación Personal	<p>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. Lo anterior según lo dispuesto en el Título IV sobre Normas de uniforme escolar y presentación personal, artículo 1 del presente Reglamento.</p>
Utilización de Servicios higiénicos	<p>Se entregarán las facilidades necesarias a las niñas, niños y estudiantes que así lo requieran por el respeto y reconocimiento de su identidad de género, para el uso de baños y duchas, de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo.</p> <p>Este será uno de los temas y medidas a adoptar en la entrevista / reunión para el reconocimiento de la identidad de género de niñas, niños y adolescentes que se realice entre el director y el o los solicitantes. Se deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.</p>

Denuncia a Tribunales de Familia y/o Ministerio Público

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que impliquen vulneración de derechos en contra de un estudiante, tan pronto se advierta, se deberá poner en conocimiento a los Tribunales pertinentes a través de oficios, cartas, correos electrónicos, plataforma del poder judicial u otros medios.

Si durante la aplicación del protocolo, se develan hechos que implique la existencia de delito o conocimiento de este, el establecimiento estará obligado a denunciar al Ministerio Público, carabineros, policía de investigaciones o ante cualquier Tribunal, con competencia penal cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo, dentro de las 24 horas siguientes al momento que tomaren conocimiento del hecho. (Revisar procedimiento en Título X del presente Reglamento)

Anexos Protocolo Conductas Autolesivas, Conductas Suicidas

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida¹¹

(CARTILLA PARA EL ENTREVISTADOR)

Formule las preguntas 1 y 2	Último mes	
	SÍ	NO
1) ¿Has deseado estar muerto(a) o poder dormirte y no despertar? 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.		
2) ¿Has tenido realmente la idea de suicidarte? 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).		
Si la respuesta es "SÍ" a la pregunta 2, formule las preguntas 3, 4, 5, y 6 Si la respuesta es "NO" continúe a la pregunta 6		
3) ¿Has pensado en cómo llevarías esto a cabo? 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 o método, pues en este caso 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".		
4) ¿Has tenido estas ideas y en cierto grado la intención de llevarlas a cabo? 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, a diferencia de ideas suicidas sin intención en respuestas como "Tengo los pensamientos, pero definitivamente no haré nada al respecto".		
5) ¿Has comenzado a elaborar o has elaborado los detalles sobre cómo suicidarte? ¿Tienes intenciones de llevar a cabo este plan? 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.		
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? Pregunta de 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.? Si la respuesta es "SI": ¿Fue dentro de los últimos 3 meses?	Alguna vez en la vida	
	En los últimos 3 meses	

¹¹ 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 facilitador comunitario/entrevistador	
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 Sí sólo a las preguntas 1 y 2:	
Riesgo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Área de Convivencia 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. 4) Realice seguimiento del/la estudiante.
Si la respuesta fue Sí a pregunta 3 o "más allá de 3 meses" a pregunta 6:	
Riesgo Medio	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director una vez finalizada la entrevista. 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) 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. 3) 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. 4) Realice seguimiento del caso, asegurándose que el estudiante haya recibido la atención. 5) 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 Sí a preguntas 4, 5 y/o 6 en los "últimos 3 meses":	
Riesgo Alto	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informe al Director 2) Una vez informado, el Director (o a quien éste designe) debe contactar a los padres o cuidadores para que concurren lo antes posible a la escuela o liceo para ser informados de la situación, acompañen al estudiante y que éste concorra a atención en salud mental en el mismo día. Entregue a los padres la ficha de derivación al centro de atención primaria (o al centro de salud de preferencia en caso de ISAPRE). 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. 3) 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. • Eliminar medios letales del entorno.

Ficha de Derivación a Centro de Salud

1. Antecedentes Establecimiento Educacional

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

2. Antecedentes Estudiante

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

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

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

4. Acciones efectuadas por el Establecimiento Educacional

PROTOCOLO DE ACCION EN CASO DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DE ESTUDIANTES EN EL ESTABECIMIENTO EDUCACIONAL

El presente protocolo, tiene como propósito orientar a la comunidad educativa en casos de Desregulación Emocional y Conductual (DEC) de estudiantes, tanto desde un enfoque preventivo así como de intervención directa en aquellas situaciones donde no se observa respuesta favorable a los manejos que los adultos usualmente realizan en casos de similar edad y, donde por su intensidad se evalúa podría llegar a ocasionar significativo daño emocional y/o físico al/la propio/a estudiante o a otros miembros de la comunidad educativa.

Estas orientaciones se enmarcan en la Ley General de Educación (2009), especialmente en lo señalado respecto a que el sistema educativo chileno se construye sobre la base de los derechos garantizados en la Constitución, tratados internacionales ratificados por Chile, y principios descritos en la misma que deben inspirar el sistema educativo; en la Ley de Inclusión Escolar (2015); la Declaración Universal de Derechos Humanos (ONU, 1948); la Declaración de los Derechos del Niño (ONU, 1959, y ratificada por Chile en 1990); la Convención Internacional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (ONU, 2006; ratificado por Chile en 2008), la Ley N° 20.422 de 2010, que Establece Normas sobre Igualdad de Oportunidades e Inclusión Social de Personas con Discapacidad; lo estipulado en el Currículum Nacional en todos sus niveles y modalidades, en especial a lo referido a los Objetivos de aprendizajes transversales y los principios pedagógicos; en todo lo referido a la atención a la diversidad de estudiantes en el sistema educativo contenidas en el Decreto 170 del 2009; el Decreto 83 del 2015; la Ley de Subvención Escolar Preferencial, SEP (2008); las orientaciones nacionales del Ministerio de Educación (MINEDUC) para el sistema educativo en materias de inclusión; y la Nueva Política de Convivencia Escolar(2019).

I. CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- Definición de Desregulación conductual y emocional:

Comprende una Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven, no logra comprender su estado emocional, ni logra expresar sus emociones o sensaciones, presentando dificultades más allá de lo esperado a su edad o desarrollo evolutivo para autorregularse y volver a un estado de calma y/o no logran desaparecer después de un intento de intervención del educador/a utilizado con éxito en otros casos (Construcción colectiva mesa regional Autismo, mayo 2019).

Es necesario destacar que la conducta de desregulación emocional y conductual constituye a un mecanismo de comunicación por parte del o la estudiante, que tiene un propósito frente al contexto social.

Algunos ejemplos de funcionalidad son: obtener atención, estimulación sensorial, expresar malestar o dolor, sueño, problemas previos en el hogar, comida, incomodidad, etc.

2.- Características de los/as profesionales que liderarán el manejo de la desregulación emocional y conductual en establecimientos:

Los encargados serán docentes, asistentes de la educación y/o equipo directivo que se encuentren presentes en la situación de desregulación emocional y conductual.

Para estudiantes que se encuentren en tratamientos con especialistas externos, por ejemplo, por trastorno espectro autista, maltrato o abuso sexual, abuso o dependencia a sustancias, el equipo de aula (profesor jefe, profesores de asignatura, profesionales del equipo PIE), en acuerdo con la familia, y con la confidencialidad que amerita, se debe mantener en contacto con el médico y/o otros profesionales tratantes, en el caso que se requiera trasladado a un servicio de urgencia y dicha información sea solicitada.

3.- Acuerdos de contingencia frente a una situación de desregulación: Documento en el que se establece por escrito la intervención que se llevará a cabo con él o la estudiante que presenta la situación de desregulación emocional, cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento, encargados y acompañantes (interno y externo) y estipular indicadores en los que el /la estudiante muestre señales de desregulación conductual o emocional.

II. PREVENCIÓN:

El equipo y profesionales a cargo, deberán realizar las siguientes acciones para la prevención de episodios de desregulación:

1.- Identificar indicios previos: Reconocimiento de las señales iniciales, previas a una desregulación, tales como:

a) En el caso de estudiantes que presenten la Condición del Espectro Autista, se evidencia una tendencia mucho más exacerbada a lo habitual frente a conductas ritualistas (ej: alinear todos sus útiles escolares) y con mayor nivel de inflexibilidad, así también, sus reacciones frente a hipersensibilidades a nivel sensorial se presentan aún más agudizadas, acompañados de estados de ansiedad que por lo general se presentan con inquietud motora. Este último punto es de gran relevancia, pues es frecuente que se observen estereotipias que se intensifican frente a ciertos contextos o situaciones (movimientos, voces, posturas repetitivas; ej: balanceo, aleteo, repetición de palabras o sonidos, etc).

b) En el caso de un o una estudiante que evidencia y/o mencione ideación suicida (pensamientos o planificación de autolesionarse o suicidarse), conductas autolesivas (acción de hacerse daño a sí mismo a propósito), donde se observe una desborde emocional (detonación de rabia o llanto, que se acompaña de conductas que no pueden ser controladas por la persona), se pueden encontrar dificultades en el contacto visual, tendencia a aislarse, imágenes o situaciones cotidianas de la vida escolar que evoquen recuerdos de las situaciones traumáticas y que le generan gran malestar emocional.

c) En el caso de un estudiante con abstinencia al alcohol, luego de un consumo intenso y prolongado, se podría reconocer inicialmente ansiedad, sudoración, sensación de sueño.

d) En estudiantes que presentan trastornos destructivos del control de impulsos y la conducta; por ejemplo, en el trastorno negativista desafiante, trastorno explosivo intermitente, trastorno de la conducta, trastorno de la personalidad antisocial, piromanía, cleptomanía, donde el patrón de irritabilidad tiende a presentarse con frecuencia en los trastornos antes mencionados, ello puede evidenciarse en conductas claramente más exacerbadas de lo observado en su conducta habitual y propia de su diagnóstico, que dan cuenta de conductas de alta irritabilidad, hiperreactividad y agresividad.

2.- Identificar elementos del entorno que preceden a la desregulación emocional y conductual:

La intervención preventiva debe apuntar tanto a la circunstancia que la precede en el ámbito escolar, como en otros ámbitos de su vida diaria donde ocurren, o desde donde se observan factores que la predisponen. Uno de los factores externos al aula comúnmente asociado a desregulación emocional y conductual son los trastornos del sueño, por lo mismo la importancia de la comunicación con la familia para detectarlo (citar al apoderado para informar del contrato de contingencia), prevenir las conductas no deseadas en aula y planificar los apoyos. Algunos elementos asociados a riesgo de desregulación a considerar, serían:

a) Síntomas depresivos en la/el cuidadora/or principal.

b) Número de eventos estresantes vividos por la/el cuidadora/or principal.

c) Enfermedades crónicas del estudiante o su cuidador principal.

3.- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención:

Ello junto con la rápida identificación de factores contextuales, pueden ayudar a las siguientes acciones preventivas:

- Saque del foco al o la estudiante con alguna actividad que esté muy a mano, por ejemplo, pedirle ayuda para distribuir materiales, que ayude con el computador u otros apoyos tecnológicos, consultar qué realizó durante el fin de semana, gustos, hobbies, entre otros.

4.- Facilitar la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la desregulación emocional y conductual: se preguntará directamente, por ejemplo:

“¿Hay algo que te está molestando?, ¿Hay algo que quieras hacer ahora? si me lo cuentas, juntos/as podemos buscar alguna solución para que te sientas mejor”.

“Mira estas imágenes (pictogramas), cuéntame cómo te estás sintiendo ahora ¿Cómo te gustaría sentirte en este momento? ¿Cuéntame qué emoción es esa que te gustaría sentir? ¿Qué haces para sentirte de ese modo? ¿Cómo podríamos hacer algo aquí en la escuela para que te sientas así?”

Las preguntas y la forma de hacerlas serán adaptadas a la edad y condición de cada estudiante.

5.- Otorgar, cuando sea pertinente, a algunos estudiantes para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, tiempos de descanso: en el que pueda, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala, previamente establecido y acordado con el/la estudiante y su familia, tras el cual debe volver a finalizar la actividad.

6.- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual:

Para esto se debe tener conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, para ello las/los profesionales que planifiquen los apoyos y refuerzos, deben compartir con el/la estudiante también en espacios distintos dentro del aula, donde puedan hacer cosas juntos/as, compartir, divertirse, conversar, jugar. En el caso de estudiantes sin lenguaje oral, para identificar reforzadores, se pueden utilizar pictogramas, gestos, lengua de señas chilenas, preguntar a personas cercanas de su entorno valoradas positivamente por el/la estudiante.

7.- Diseñar con anterioridad reglas de aula:

Sobre cómo actuar en momentos en que cualquier estudiante durante la clase se sienta especialmente incómodo/a, frustrado/a o angustiado/a, adecuando el lenguaje a la edad y utilizando, si se requiere, apoyos visuales u otros pertinentes adaptados a la diversidad del curso. Estipular cómo el estudiante hará saber de esto a su docente y profesionales de apoyo en aula. Ejemplo: usar tarjetas de alerta disponibles o una señal previamente consensuada, que el estudiante pueda mostrar al docente, para que se inicie el accionar conforme a este protocolo en lo que respecta a la etapa inicial.

Para casos específicos, como por ejemplo estudiantes con la Condición del Espectro Autista, es necesario efectuar con anterioridad acuerdos de contingencia, en los cuales se establezca por escrito cómo los estudiantes harán saber esto, a quién y cuál será el marco de actuación de los/as profesionales del establecimiento.

Siempre se debe estar atentos a necesidades de adaptación de las reglas generales del aula que contribuyan a una sana convivencia escolar, “**no se puede tratar un problema de conducta si ocurre en un entorno problemático**”. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.

III. INTERVENCIÓN, SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD:

Para el efectivo diseño y aplicación de un plan de intervención se debe partir por describir las conductas observables de desregulación emocional y conductual, evitar inferir o categorizar anticipadamente, además de identificar estímulos externos o internos (sensaciones, recuerdos, emociones) que podrían desencadenarla, aumentarla o disminuirla.

En algunos casos será posible identificar etapas de evolución de la desregulación emocional y conductual, o sólo la aparición en diversos niveles de intensidad. Para efectos de organización de los apoyos, se describen 3 etapas por grado de intensidad de la desregulación y complejidad de los apoyos requeridos:

1.- ETAPA INICIAL: PREVIO HABER INTENTADO

MANEJO GENERAL SIN RESULTADOS POSITIVOS Y SIN QUE SE VISUALICE RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:

Algunas intervenciones pueden ser:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales en la que se está llevando a cabo la actividad (por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo).

- En los más pequeños pueden usarse rincones de juego dentro del aula o fuera de este donde pueda permanecer al detectarse fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, desde donde pueda ser atendido y monitoreado por un adulto hasta se restablezca a su estado inicial, permitir llevar objetos de apego si los tiene.

- Utilizar el conocimiento sobre cuáles son sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.

- Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Además, se debe considerar la edad del/la estudiante, situaciones de discapacidad física y/o intelectual, trastornos de salud mental, en los apoyos que pueda requerir durante el tiempo fuera del aula.

- Durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, este en todo momento requiere ser acompañado por un profesional, ésta Contención emocional- verbal: intentar mediar verbalmente en un tono que evidencie tranquilidad, haciéndole saber al estudiante que está ahí para ayudarlo y que puede relatar lo que le sucede, dibujar, mantenerse en silencio o practicar algún ejercicio. Algunos otros ejemplos de acciones que puede desarrollar la persona a cargo, adaptables conforme edades y características del estudiante, podrían ser:

- Utilizar técnicas como: respiración consciente, ejercicios mentales “cuenta del 1 al 20 mentalmente descansando y repetirlo varias veces”, otros ejercicios de relajación.
- Indicarle algunas alternativas: “Podemos poner un poco de música. ¿qué música te gusta?”; “Si quiere podemos dibujar en la pizarra o en una hoja lo ocurrido... no te preocupes tenemos un tiempo, y podemos conseguir más si se necesita; “¿Quieres tu muñeco/juguete/foto? (procurar tener un objeto de apego del estudiante en el colegio cuando es pertinente conforme edad o diagnóstico conocido)

En todos los casos, intentar dar más de una alternativa, desde la cual el estudiante pueda elegir, como primer paso hacia el autocontrol.

Paralelamente, analizar información que exista o pueda obtenerse sobre el estado del estudiante antes de la desregulación, por ejemplo, si durmió mal, si sucedió algún problema en su casa o traslado, que aporten al manejo por parte de las/os profesionales. De ahí la importancia de mantener una comunicación constante y efectiva con la familia.

2.- ETAPA DE AUMENTO DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL, CON AUSENCIA DE AUTOCONTROLES INHIBITORIOS COGNITIVOS Y RIESGO PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS:

IMPORTANTE: SE INFORMARÁ VIA TELEFONICA AL APODERADO SOBRE LA DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL DEL ESTUDIANTE PARA SU CONOCIMIENTO.

Algunas de las intervenciones en esta etapa pueden ser:

- Cuando el estudiante no responde a comandos de voz, ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. El profesional debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable. Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala pre-acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la estudiante sea cómoda. Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS DEL AMBIENTE EN ESTA ETAPA DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:

Los encargados serán docentes, asistentes de la educación y/o equipo directivo :

- Resguardar llevar al estudiante a un lugar seguro, idealmente en un espacio tranquilo sin estímulos que podrían perjudicar aún más su estado emocional.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos u otros.
- Reducir estímulos que provoquen inquietud, por ejemplo: luz, ruidos u otros objetos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan, sean estos niños/as o adultos.

CARACTERÍSTICAS REQUERIDAS PARA PROFESIONALES EN ETAPA 2 Y 3 DE DESREGULACIÓN:

Existirán dos encargados de la situación, los que serán designados por el establecimiento:

- **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, no necesariamente debe tener un vínculo previo de confianza con el estudiante.

Si esta situación ocurriera dentro del aula será responsabilidad del docente acompañar al o la estudiante en la contención, si esto ocurriera en el patio, será el o la asistente más cercana a la situación quien se encargará de generar la primera contención para luego derivar a encargada de convivencia escolar del establecimiento educacional.

El encargado debe manejar la situación con tono de voz pasivo, bajo y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, al contrario, debe demostrar tranquilidad, procurando no alterar más la situación.

- **Acompañante:** Profesional que permanecerá junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación.

El acompañante interno permanecerá mayormente en silencio y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión.

3.- CUANDO EL DESCONTROL Y LOS RIESGOS PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS IMPLICAN LA NECESIDAD DE CONTENER FÍSICAMENTE AL ESTUDIANTE:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al estudiante para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla SÓLO en casos de **extremo riesgo para éste o para otras personas** de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: Acción de mecedora, abrazo profundo.

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

Se deberá elaborar un Protocolo para cada estudiante y situación donde se identifique su necesidad, con respeto a la dignidad de éste/a. Será elaborada en conjunto por quienes intervengan con el/la estudiante generando criterios consensuados, acompañada por la bitácora para mantener un registro de la evolución en el tiempo de la conducta conforme a la intervención planificada.

Algunos aspectos claves que debe incluir el Protocolo son: situación en la que es preciso su uso, personal necesario y roles de cada uno/a, duración de la contención física, cuándo y dónde dar por finalizado su uso, como actuar con el/la estudiantes después.

En casos extremos puede requerirse traslado a centros de salud, lo que será previamente establecido, de manera conjunta con el centro de salud más cercano, la forma de proceder, y definir en acuerdo con apoderado la forma de traslado, en apego a la normativa y la seguridad.

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

Cabe señalar, que para llevar a cabo la etapa 3 de intervención, el consejo escolar en conjunto con la familia, deberá deliberar si es la decisión más pertinente para el o la estudiante.

CONSIDERACIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ETAPAS DESCRITAS:

Es muy importante:

- No retar o regañar al estudiante.
- No amenazar con futuras sanciones o pedirle que “no se enoje”.

En casos de situaciones de alto riesgo para sí mismo/a o terceros, es importante:

- Coordinarse con equipo médico tratante o efectuar derivación a médico psiquiatra, con el fin de recibir el apoyo pertinente, y orientaciones de acciones futuras conjuntas, ya que pueden existir diagnósticos concomitantes que requieran de tratamiento médico o de otros especialistas.

IV. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la desregulación, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.

- Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuados destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.

- Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo el o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

- La propia reparación de los sentimientos y emociones evocados en dicha desregulación emocional y conductual deben ser considerados en un diseño de intervención a mediano plazo (más allá de la contención inicial), que incluirá un análisis sobre la necesidad de mejora en la calidad de vida general del estudiante y el desarrollo de habilidades alternativas. Así, en la línea de la propia reparación se debe considerar:

- La enseñanza de habilidades alternativas, la que debe incorporar los siguientes criterios:

- Que cumplan la misma función que la conducta de desregulación emocional y conductual, que sea inicialmente fácil, que produzcan efectos inmediatos, que se puedan usar en diferentes entornos, por ejemplo, para comunicar que el/la estudiante requiere un descanso, puede ser más fácil que inicialmente levante la mano a que lo verbalice. Esta conducta debe ser generalizada a otros contextos en acuerdo con el/la estudiante y las personas que lo componen. Y en la medida que sea efectiva, se debe ir enriqueciendo en complejidad en base a las potencialidades del estudiante y al consenso establecido en las normas de la clase.
- Para casos particulares de estudiantes con un deterioro cognitivo muy severo, tanto las intervenciones a corto, mediano y largo plazo deben centrarse primordialmente en la modificación de los entornos.
- La intervención sobre la calidad de vida; una insatisfacción amplia en la vida cotidiana, es un factor que puede contribuir a la aparición y mantención de estas

conductas. Se debe partir por indagar sobre la calidad de las relaciones con sus pares, con la familia, las oportunidades de participar en actividades atractivas y significativas para él/ella, y lo que le gustaría hacer en comparación con lo que cotidianamente hace.

BITÁCORA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

PARA UTILIZAR EN ETAPAS 2 Y 3 DEL DOCUMENTO PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE ESTUDIANTES.

Esta bitácora debe ser registrada por el profesional encargado de la contención emocional y/o conductual y entregada a encargada de Comité de Convivencia Escolar junto con hoja de entrevista al apoderado.

1.- Contexto inmediato

Fecha: ___/___/___

Duración: Hora de inicio...../Hora de fin.....

Dónde estaba el/la estudiante cuando se produce la DEC:

La actividad que estaba realizando el/la estudiante fue:

Conocida Desconocida Programada Improvisada

El ambiente era:

Tranquilo Ruidoso N° aproximado de personas en el lugar:

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

Nombre:		
Edad:	Curso:	Prof. jefe:

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

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

4.- Identificación apoderado y forma de contacto:

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

5.- Tipo de incidente de desregulación observado, marque con X lo que corresponda:

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

6.- Nivel de intensidad observado:

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

7.- Descripción situaciones desencadenantes:

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

b) Identificación de "gatilladores" en el establecimiento (si existen):

c) Descripción de antecedentes "gatilladores" previos al ingreso al establecimiento (si existen):

- Enfermedad ¿Cuál?.....
- Dolor ¿Dónde?.....
- Insomnio Hambre Otros.....

8.- Probable funcionabilidad de la DEC:

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

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

Nombre	Profesión	Teléfono centro de atención donde ubicarlo.

Señalar si:

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

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

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

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

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