



ESCUELA MUNICIPAL KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL





ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL



REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR 2023



Índice

REGLAMENTO INTERNO	Pág.
Antecedentes Generales del Establecimiento	
Introducción	
Organigrama	
TÍTULO I: DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTOS LEGALES, ESTAMENTOS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO	
Art. 1° Objetivo de la Unidad Educativa	
Art. 2° Fundamentos legales	
Art. 3° Estructura organizacional de la unidad educativa	
Art. 4° Estamentos de la Unidad Educativa	
TÍTULO II: PRESENTACIÓN PERSONAL	
Art.5° Uso del Uniforme Escolar	
TÍTULO III: HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y ASISTENCIA	
Art. 6° Del Establecimiento	
Art. 7° De los Profesores y Asistentes de la Educación	
Art. 8° De los Estudiantes	
Art. 9° De Paradocentes y Auxiliares de Servicios Menores	
Art. 10° De las Reuniones de Padres, Madres y Apoderados (as)	
Art 11°: De la Asistencia a Clases.	
Art. 12°: De las ausencias, retiro de jornadas de clases y certificados médicos y/o justificativos.	
Art 13° De la justificación de Inasistencias	
TÍTULO IV: ASEO Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS MATERIALES.	
Art. 14° De la responsabilidad de los Estudiantes con el aseo y cuidado del establecimiento.	



Art 15°: Registros a) Tipos de registros físicos de la Escuela. b) Tipos de registros virtuales.	
Art. 16°: De la aprobación, modificaciones, actualización y difusión del reglamento interno y manual de convivencia.	
TÍTULO V: DE LOS ROLES Y FUNCIONES – DEBERES Y DERECHOS	
Art. 17°: Deberes de los funcionarios de la Escuela Kimün Lawal	
Art. 18° Derechos de los funcionarios de la Escuela Kimün Lawal	
Art. 19° El Personal Docente y Asistente de la Educación estará afecto a las siguientes prohibiciones:	
Art 20° Docentes Directivos	
Art 21° De la Dirección	
Art 22° De la Inspectoría General del Primer Ciclo	
Art 23° De la Inspectoría General del Segundo Ciclo	
Art 24° De la Jefatura de la Unidad Técnico Pedagógica	
Art 25° Funciones y deberes de la Coordinación del Programa de Integración.	
Art 26° Profesional Encargado de la Convivencia Escolar	
Art 27° Mediador/a de la Convivencia Escolar	
Art 28° Funciones del Equipo Sico-social	
Art 29° Coordinación Académica de Ciclos.	
Art 30° Jefes de Departamento de Asignaturas.	
Art 31° Deberes y Obligaciones de Docentes de Aula a) De la Educadora del Nivel Parvulario. b) De la Docente de Primer y Segundo Ciclo.	
Art 32° Profesor Jefe	
Art 33° Profesor de Educación Diferencial.	
Art 34° Profesor Mentor de la Asignatura de EIB	





Art 35° Estatuto de la Carrera Funcionaria Para Trabajadores NO Docentes de la Educación. Dependientes de la DAEM de Puerto Montt.	
Art 36° De los Paradocentes y/o Inspectores de Pasillo.	
Art 37° De la Secretaria	
Art 38° Encargado/a Biblioteca	
Art 39° Encargada/o De Centros de APrendizaje	
Art 40° Encargado del Laboratorio de Computación Primer y Segundo Piso.	
Art 41° Encargado de Funciones de Kimun Tv, REdes sociales y comunicaciones	
Art 42° ENCARGADO/A DE DECLARACIÓN DE ASISTENCIA DIARIA.	
Art 43° FUNCIÓN ENCARGADO/A DE SALUD ESCOLAR	
Art 44° ENCARGADO/A DE ENFERMERÍA ESCOLAR	
Art 45° ENCARGADO/A DEL LABORATORIO DE CIENCIAS	
Art 46° FUNCIÓN DE APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.	
Art 47° FUNCIONES DE EL O LA EDUCADOR/A TRADICIONAL	
Art 48° TÉCNICOS EN PÁRVULOS	
Art 49° FUNCIONES Y DEBERES DE LOS/ LAS TÉCNICOS DIFERENCIALES.	
Art 50° FUNCIONES Y DEBERES DE EL/ LA FONOAUDIÓLOGO/A	
Art 51° FUNCIONES Y DEBERES DEL/LA TERAPEUTA OCUPACIONAL DE PIE	
Art 52° FUNCIONES Y DEBERES DE PSICÓLOGA/O PIE.	





Art 53° FUNCIONES DE KINESIOLOGA/O DEL PIE:	
Art 54° FUNCIONES Y DEBERES DE ASISTENTES DE AULA	
Art 55° ENCARGADO/A DE FOTOCOPIAS	
Art 56° AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES	
Art 57° FUNCIONES DEL NOCHERO	
Art 58° FUNCIONES DEL O LA ENCARGADO/A DE MANTENCIÓN	
Art 59° FUNCIONES DE ESTAFETA	
Art 60° FUNCIONES DE PARA-DOCENCIA DE PORTERÍA:	
Art 61° FUNCIONES APOYO PEDAGÓGICO SEP:	
Art 62° MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:	
Art 63° ROLES Y FUNCIONES ENCARGADOS DE TALLERES EXTRAESCOLARES	
Art 64° DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	
Art 65° DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES A) DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS B) PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES	
Art 66° DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES	
Art 67° DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS	
Art 68° PERFIL DE LOS APODERADOS/AS	
Art 69° DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS	
Art 70° DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS A) PROHIBICIONES PARA LOS APODERADOS	
Art 71° SOBRE LA CONDUCTO REGULAR DE LA COMUNICACIÓN	
Art 72° SOBRE EL CAMBIO DE APODERADO (A)	





Art 73° CENTRO GENERAL DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS	
Art 74° DERECHOS DEL CENTRO GENERAL DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS	
TÍTULO VI: DE LOS TIPOS DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y CONSEJOS.	
Art 75° DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.	
Art 76° FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES/AS.	
Art 77° COORDINACIÓN DIRECTIVA	
Art 78° CONSEJO ESCOLAR	
Art 79° CONSEJO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.	
Art 80° COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA.	
Art 81° CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LIDERAZGO DOCENTE.	
Art 82° CONSEJO DE COORDINACIÓN DOCENTE POR NIVEL.	
Art 83° COORDINACIÓN DE DUPLA PEDAGÓGICA EIB.	
Art 84° COORDINACIÓN DE EQUIPO DE GESTIÓN	
Art 85° CONSEJO TÉCNICO - PEDAGÓGICO POR CICLO.	
Art 86° CONSEJO DE PROMOCIÓN ESCOLAR.	
Art 87° CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL AULA.	
Art 88° REUNIONES FOCALIZADAS EMERGENTES	
Art 89° REUNIONES DE TRABAJO COLABORATIVO PIE.	
Art 90° REUNIONES PIE.	
Art 91° REUNIONES FOCALIZADAS PIE.	





Art 92° COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA.	
Art. 93°: REUNIÓN FOCALIZADAS EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.	
Art. 94°: COORDINACIÓN DE FACILITADORAS COMUNITARIAS.	
Art. 95°: COORDINACIÓN DE COMITÉ MEDIO AMBIENTAL	
MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
TÍTULO VII: NUESTRA ORIENTACIÓN DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA COMO INSTITUCIÓN EDUCADORA Y FORMATIVA	
Art. 96: Justificación del Manual de Convivencia Escolar	
Art. 97°: OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
TÍTULO VIII: CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.	
Art. 98°: Comunidad Educativa.	
TÍTULO IX: DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
Art. 99°: PROFESIONAL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
Art. 100°: OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR. a): INTEGRANTES b): FUNCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR	
TÍTULO X: PRINCIPIOS NORMATIVOS DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	
Art 101°: PRINCIPIOS	
Art. 102°: DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE. DE LA CONVENCION DE LOS DERECHOS DEL NIÑO.	
Art. 103 °: DERECHOS HUMANOS	
TÍTULO XI: ABORDAJE DE CONFLICTOS	





Art 104°: PROCEDIMIENTO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS	
Art. 105°: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.	
Art. 106°: PROPUESTA DE MEDIACIÓN DE CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES, PROFESOR/A, PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS, FUNCIONARIOS/AS.	
Art. 107°: CONDUCTO REGULAR RESPECTO DE LA SITUACIONES MENCIONADA EN CADA MATERIA.	
TITULO XII: MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL	
Art. 108° : Apoyo Pedagógico	
Art. 109° :Apoyo Equipo Psicosocial	
Art. 110° : Apoyo Convivencia Escolar.	
TÍTULO XIII: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIO	
ART. 111°: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	
Art. 112°: NORMAS, ACUERDOS Y SANCIONES CON CONTENIDOS FORMATIVOS	
ART. 113°: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS, Y APLICACIÓN DE SANCIONES	
Art. 114: La cancelación de matrícula	
Art. 115: La expulsión	
Art. 116°: APLICACIÓN DE CRITERIO DE GRADUACIÓN DE LAS FALTAS a) FALTA LEVE. b) FALTA GRAVE. c) FALTA GRAVÍSIMA.	
Art. 117°: DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS	
Art. 118°: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.	
Art. 119° : TIPOS DE SANCIÓN CON CARÁCTER FORMATIVO	
Art.120°: MEDIDAS CON CARÁCTER REPARATORIO.	
Art. 121°: DE LAS SANCIONES	
Art. 122°: FALTAS LEVES	
Art. 123°: Medidas y sanciones aplicables a faltas leves.	





Art. 124°: FALTAS GRAVES	
Art. 125°: Medidas y Sanciones aplicables a Faltas Graves.	
Art. 126°: FALTAS GRAVÍSIMAS	
Art. 127°: Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas	
Art. 128°: SANCIONES EXTREMAS.	
TÍTULO XIV: PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO	
Art. 129°: DE LA EXPULSIÓN	
Art. 130°: DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	
Art. 131°: DE LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA	
Art. 132°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA	
Art 133 °: DEL DERECHO A LA APELACIÓN	
Art. 134°: DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE PRESENTAR EL ESTABLECIMIENTO A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.	
Art. 135°: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN	
Art. 136: PROTOCOLO DEL APOYO DE LOS ESPECIALISTAS Y PROFESIONALES A) EN CASO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO B) EN CASO DE NEGARSE A RECIBIR AYUDA DE ESPECIALISTAS	
Art. 137°: PROTOCOLO ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.	
Art. 138°: PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES.	
Art. 139°: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN ESTUDIANTES	





<p>Art. 140°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL O ACOSO SEXUAL.</p> <p>A. INTRODUCCIÓN B. DEFINICIÓN C. CONDICIONES PARA DEFINIR UN HECHO COMO ACOSO SEXUAL. D. ESPACIO EN EL QUE SE PRODUCE. E. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL. F. PROCEDIMIENTOS DE PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL. G. MEDIDAS PROTECTIVAS. H. CONSIDERACIONES GENERALES.</p>	
<p>Art 141°: Acoso sexual entre estudiantes</p> <p>1.- Etapa de Recepción de la Denuncia. 2.- Etapa de indagación y análisis. 3.- Etapa de Adopción de Medidas. 4.- Etapa de Seguimiento.</p>	
<p>Art. 142°: Acoso sexual de funcionario/a al estudiante</p> <p>1.- Etapa de Recepción de la Denuncia. 2.- Etapa de indagación y análisis. 3.- Etapa de Adopción de Medidas. 4.- Etapa de Seguimiento.</p>	
<p>Art. 143°: Acoso Sexual de estudiante a funcionario/a</p> <p>1.- Etapa de Recepción de la Denuncia. 2.- Etapa de indagación y análisis.</p>	



3.- Etapa de Adopción de Medidas. 4.- Etapa de Seguimiento.	
Art. 144°: Acoso sexual de apoderado/a y/o persona ajena al establecimiento al estudiante. 1.- Etapa de Recepción de la Denuncia. 2.- Etapa de indagación y análisis. 3.- Etapa de Adopción de Medidas. 4.- Etapa de Seguimiento.	
Art. 145°: Acoso sexual de estudiante al apoderado/a y/o persona ajena al establecimiento. 1.- Etapa de Recepción de la Denuncia. 2.- Etapa de indagación y análisis. 3.- Etapa de Adopción de Medidas. 4.- Etapa de Seguimiento.	
Art. 146: Acoso sexual de funcionario/a al apoderado/a y/o persona ajena al establecimiento. 1.- Etapa de Recepción de la Denuncia. 2.- Etapa de indagación y análisis. 3.- Etapa de Adopción de Medidas. 4.- Etapa de Seguimiento.	
Art. 147°: Acoso sexual de apoderado/a o adulto ajeno al establecimiento a funcionario/a 1.- Etapa de Recepción de la Denuncia.	





<p>2.- Etapa de indagación y análisis.</p> <p>3.- Etapa de Adopción de Medidas.</p> <p>4.- Etapa de Seguimiento.</p>	
<p>Art. 148°: REDES DE DERIVACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO SEXUAL.</p>	
<p>149°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.</p> <p>1.- Definición: (extracto de la ley 20.536. art 16 b. año 2011)</p> <p>2.- Situaciones que abordará el siguiente Protocolo de Actuación.</p> <p>3.- Conductas que se consideran constitutivas de Acoso escolar.</p> <p>4.- Tipos de Violencia en el ámbito escolar.</p> <p>5.- Líneas de Acción para abordar el Maltrato y/o Acoso Escolar.</p> <p>6.- Activación del protocolo.</p> <p>7.- Obligación de Denunciar.</p>	
<p>Art. 150°: PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE LA ESCUELA ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES:</p> <p>1.- Etapa de Recepción de la Denuncia.</p> <p>2.- Etapa de indagación y análisis.</p> <p>3.- Etapa de Adopción de Medidas.</p> <p>4.- Etapa de Seguimiento.</p>	





Art. 151°: PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO DE UN ADULTO QUE DETENTA AUTORIDAD HACIA UN ESTUDIANTE.	
Art. 152°: MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN A LA VÍCTIMA	
Art. 153°: MEDIDAS Y SANCIONES PEDAGÓGICAS 1.- RESPECTO DE LOS AGRESORES. 2.- RESPECTO DE LOS DEMÁS ESTUDIANTES.	
Art. 154°: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS. 1.- Familias del o los agresores/as. 2.- Familia del agredido/a	
Art. 155°: ACTUACIÓN EN EL CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING	
Art. 156°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.	
ART. 157°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE.	
ART. 158°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. AGRESIONES DE ESTUDIANTE A ADULTO.	
ART. 159°: EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. AGRESIONES DE ADULTO A ADULTO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	
ART. 160°: EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. AGRESIONES DE ADULTO A ADULTO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	
Art. 161°: PROTOCOLO ANTE CASO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.	
Art. 162°: Situación de casos extremos de violencia física o psicológica en establecimientos educacionales.	





Art. 163°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.	
Art 164°: FLUJOGRAMA	
Art. 165°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA O CERTEZA DE CONSUMO Y/O TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.	
I. NORMATIVA	
Art. 166°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA	
Art. 167°: EN CASO DE CONSUMO DROGAS. I. INDAGACIÓN DE LOS HECHOS. II. ANÁLISIS Y MEDIDAS INTERNAS. III. SEGUIMIENTO DE CASO. IV. OTRAS MEDIDAS GENERALES. V. ACCIONES PROTECTORAS	
Art. 168°: EN CASO DE PORTE (TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS).	
Art 169° VIII.-PROTOCOLO DEL PORTE DE EXPLOSIVOS, BALAS, ARMAS CORTOPUNZANTES O ARMAS DE FUEGO.	
Art 170° IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.	
Art 171°X.- PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESTUDIANTES TRANS.	





Art 172° XI.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS SUICIDAS.	
Art 173° XII. PROTOCOLO PARA SITUACIÓN DE CRISIS Y CONTENCIÓN EMOCIONAL.	
Art 174° XIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RECLAMOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO/A.	
Art 175° XIV.- PROTOCOLO EN CASO DE NIÑO EXTRAVIADO.	
Art 176° XV.- PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y ACTIVIDADES,	
Art 177° XVI.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.	
Art 178° XVI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DE CALUMNIAS, DIFAMACIÓN, DENIGRACIÓN, INJURIA, A ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.	
Art 179° XVIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DESHONESTAS	
Art 180° XIX.- Procedimiento y Aplicación de Medidas de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, según ley 21.128 Aula Segura	
ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO	





ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

--	--





REGLAMENTO INTERNO

ANTECEDENTES GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

Establecimiento	:	Escuela Básica Kimün Lawal
Fecha de revisión	:	Noviembre 2021
Rol Base Datos	:	22418-9
Decreto Cooperador	:	
Dependencia	:	Municipal
Sostenedor	:	Ilustre Municipalidad de Puerto Montt
Dirección	:	Av. Víctor Jara S/N
Fono Fax	:	(065) 2482692
Correo Electrónico	:	kimunlawal@escuelas.dempuertomontt.cl
Ciudad	:	Puerto Montt
Comuna	:	Puerto Montt
Provincia	:	Llanquihue
Región	:	Los Lagos
Niveles de Enseñanza	:	Parvulario, Básica
Matrícula efectiva	:	930 estudiantes.
Cantidad de cursos	:	28
Docentes	:	64 profesores



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUEMONTT.CL

Asistentes de la educación	:	74 Asistentes y Profesionales
Manipuladoras de alimentos	:	10 Manipuladoras
Director	:	Fabián Andrés Eduardo Calisto Navarro





INTRODUCCIÓN

REGLAMENTO INTERNO DE LA ESCUELA **“KIMÜN LAWAL”**

Considerando:

Lo establecido en el DFL-2 de 1998 Art. 6ª Letra de Ley de Subvenciones; la Ley N° 19.070; el Reglamento de la Ley 19.070 y la Ley de Jornada Escolar Completa; y teniendo presente que:

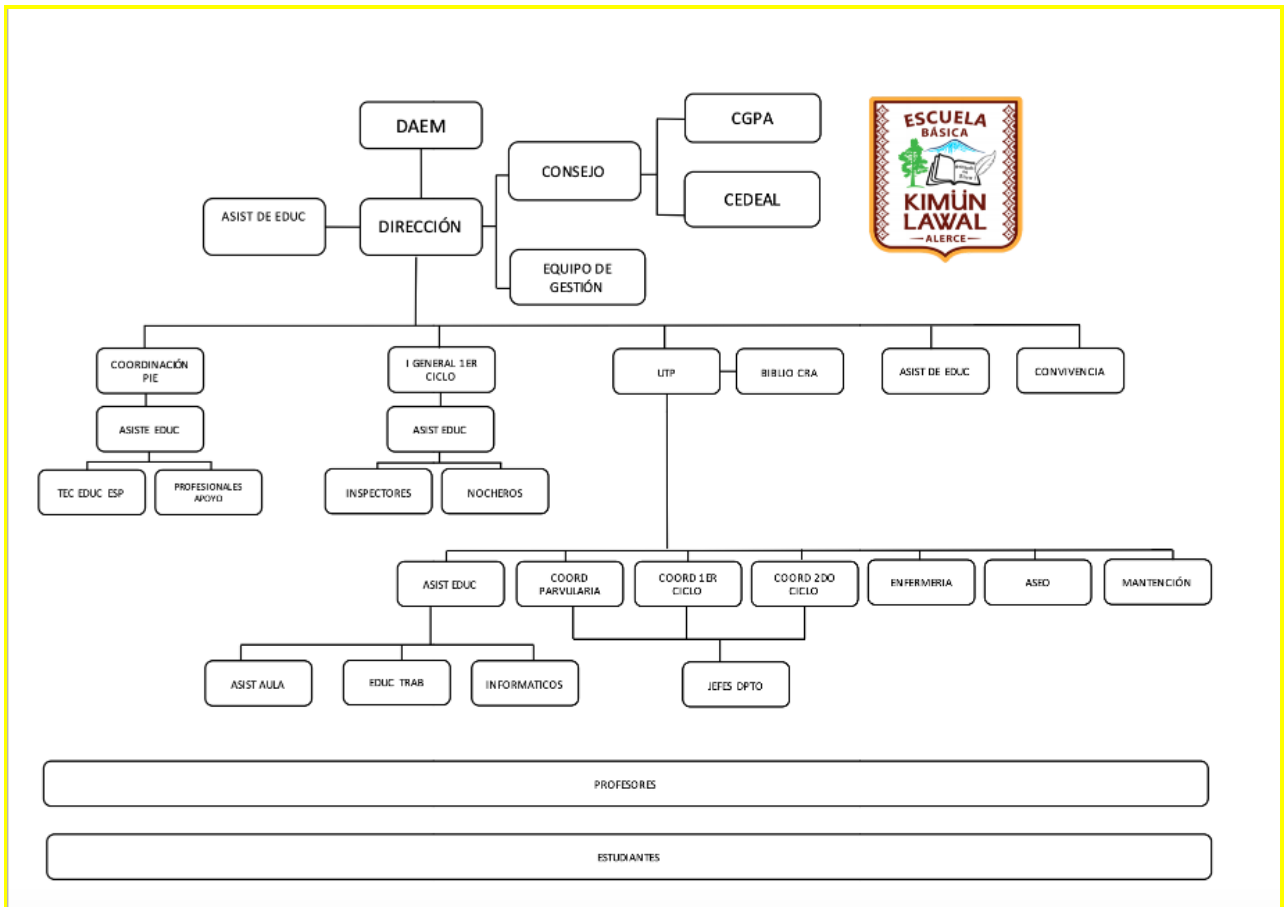
- a) Toda la Comunidad Escolar tienen derecho a una convivencia en que prime el respeto; y también tienen derechos y deberes que asumir, de acuerdo a su etapa de desarrollo.
- b) Es obligación de la familia y la Escuela enseñar a las y los estudiantes, a cumplir con sus deberes y respetar los derechos de los demás.
- c) Este reglamento Interno (RI¹) y Manual de Convivencia Escolar (MCE²) tiene por objeto otorgar un marco regulatorio a los problemas de convivencia que pudieran surgir en la comunidad educativa, considerando la reciente ley publicada en septiembre de 2011 “**Ley N° 20.536 Sobre Violencia Escolar**” que obliga a todas las Escuelas a desarrollar un Plan de Gestión que incluya políticas de prevención, medidas pedagógicas, estableciendo conductas constitutivas de faltas y protocolos de actuación.
- d) Este reglamento interno se irá manteniendo vigente y actualizado una vez al año en el mes de Noviembre, tomando como punto de base el 3er Consejo Escolar del año para lograr su aprobación en el 4to Consejo Escolar y adaptándose a la realidad de la escuela en el momento. Mayores detalles se pueden consultar en el Artículo n° 11 de este Reglamento.

¹ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación RI como Reglamento Interno.

² Entiéndase de aquí en adelante la abreviación MCE como Manual de Convivencia Escolar.



ORGANIGRAMA





TITULO I

DE LOS OBJETIVOS FUNDAMENTOS LEGALES, ESTAMENTOS Y HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO

Art. 1º : OBJETIVOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA

El Reglamento Interno y Manual de Convivencia de la Escuela Kimün Lawal se propone los siguientes objetivos, con el fin de ofrecer a toda su población escolar las condiciones educativas que faciliten su aprendizaje, promoviendo un ambiente de sana convivencia.

- 1.- Mantener un ordenamiento de la estructura organizacional, las funciones e interrelaciones de los distintos estamentos de la institución escolar, con el propósito de lograr la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo Institucional (PEI³).
- 2.- Crear conciencia y cautelar que los derechos y deberes de los y las integrantes de la comunidad educativa permitan promover su desarrollo personal y social, favoreciendo un clima organizacional armónico.
- 3.- Contribuir a crear las condiciones técnico pedagógicas y administrativas que propicien un clima organizacional adecuado a las necesidades de la escuela.
- 4.- Propiciar y regular las relaciones entre la Escuela y la comunidad organizada, en función del logro de los propósitos educativos.
- 5.- Procurar que los conflictos que pudieran suscitarse entre los diferentes estamentos de la Escuela sean resueltos en un clima de respeto, tolerancia y disciplina, favoreciendo el crecimiento personal e institucional.
- 6.- Orientar el desarrollo integral y armónico de los/las estudiantes, respetando sus particulares características.
- 7.- Contribuir, junto con la familia del educando, a formar una persona con valores, actitudes y hábitos, según lo plantea el PEI y los Objetivos Fundamentales Transversales de la educación chilena.
- 8.- Orientar a los y las estudiantes para que aprendan a conocerse objetivamente y logren guiar su futuro, realizándose como persona, en actitudes sociales, espirituales y culturales que sean útiles para su vida.

³ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PEI como Proyecto Educativo Institucional.



9.- Procurar la participación de todos los agentes de la Escuela o sus representantes, en la elaboración, socialización, actualización y aprobación del Reglamento Interno y Manual de Convivencia en el mes de noviembre de cada año. Según lo estipulado en el Artículo n° 16 del presente reglamento.

Art. 2º: FUNDAMENTOS LEGALES

La acción pedagógica de la Escuela Kimün Lawal se basa en las actuales Políticas educacionales del Estado y de principios que orienta el Ministerio de Educación, considerando los Decretos N° 220/1999, 81/2000, 481/2000, 92/2002, 625/2003, en lo que a Planes y Programas de la Enseñanza Básica se refiere, Decreto 291/1999 de Educación Especial, Decreto 289/2001 de Educación Parvularia y Decreto 511/1997 de Evaluación y Promoción Escolar, cuyos principios orientan la labor educativa, teniendo presente los recursos y posibilidades que posee la escuela, los que permitirán contribuir en la formación integral de cada estudiante.

Además de lo anterior se consideran los siguientes Marcos Legales:

- Constitución Política de Chile.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Convención sobre los Derechos del Niño (1989)
- Ley General de Educación N° 20370/2010
- Ley del Estatuto Docente y sus modificaciones (19070/1991)
- Decreto Supremo 240/1999, 220/1998.
- Ley de Seguro de Accidentes Escolares 16744/1969 (Decreto 313)
- Reglamento de Consejos Escolares (Decreto 24/2005)
- Reglamento de situación de alumnas embarazadas y madres(D.S. 76/2004)
- Ley de Comité Paritario de Higiene y Seguridad 16744/69 (Decreto 54)
- Reglamento Municipal N° 12/2003.
- Ley 20.536 17/09/2011 sobre Violencia Escolar.
- **Ley N° 20.609, (2012)** que establece medidas contra la discriminación
- ley 20.845 (2015) de Inclusión Escolar
- Circular n° 0768 de la SUPEREDUC año 2017, Derechos de niñas, niños y Jóvenes Trans en el ámbito de Educación.
- Ley N° 21.128 sobre la Aula Segura.



Art. 3º : ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA UNIDAD EDUCATIVA

La Escuela Kimün Lawal se estructura de la siguiente manera:

- Dirección.
- Consejo Escolar.
- Equipo de Gestión.
- Comité para la Buena Convivencia Escolar.
- Comité Paritario.
- Inspectoría General 1er Ciclo.
- Inspectoría General 2do Ciclo.
- Unidad Técnico Pedagógica.(UTP⁴)
- Consejo General de Profesores.
- Consejos Técnicos Pedagógicos de Profesores por ciclo.
- Consejo de Coordinación de Ciclos.
- Consejo de Coordinación de Departamentos de Asignatura.
- Consejo de Coordinación de Liderazgo Docente.
- Consejo de Coordinación Docente por Nivel.
- Consejo de Gestión y Coordinación del Programa de Integración Escolar (PIE⁵).
- Consejo de Dupla Pedagógica Educación Intercultural Bilingüe (EIB⁶)
- Consejo de Trabajo Colaborativo PIE.
- Consejo de Coordinación para la Gestión del Aula.
- Consejo de Promoción Escolar.
- Comité de Emergencia.
- Reuniones Focalizadas Emergentes.

Art. 4º : ESTAMENTOS DE LA UNIDAD EDUCATIVA: Esta Escuela la constituyen los siguientes estamentos:

1. Director/a
2. Inspectoría General 1er Ciclo
3. Inspectoría General 2do Ciclo
4. Jefe/a Unidad Técnico Pedagógica
5. Equipo de Convivencia Escolar
6. Docentes
7. Estudiantes
8. Asistentes de la Educación
9. Administrativos.

⁴ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación UTP como Unidad Técnica Pedagógica.

⁵ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PIE como Programa de Inclusión Escolar.

⁶ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación EIB como Educación Intercultural Bilingüe.



Asistentes de Aula.
Auxiliares de Servicio.
Inspectores/as.
Educadores Tradicionales EIB.
Profesionales.
Técnicos Diferenciales.
Técnicos en Párvulos.
Manipulador/as de Alimentos
Padres, madres y Apoderados/as
Comunidad Escolar.

El/la Director/a es responsable de la dirección, organización y funcionamiento de la Escuela, de acuerdo a las disposiciones del presente Reglamento y de las disposiciones legales reglamentarias vigentes.

TITULO II.

PRESENTACIÓN PERSONAL.

Art. 5°: USO DEL UNIFORME

El uso del uniforme es obligatorio durante la permanencia del estudiantado en el establecimiento, (esté o no en clases) y en las actividades oficiales, aunque éstas sean fuera del establecimiento. El uniforme simboliza nuestra Institución y en tal sentido debe estar siempre limpio, ordenado y usarlo de acuerdo a las normas que emanan de la Dirección de nuestro establecimiento. De no contar con el uniforme, el/la Apoderada/o deberá acercarse a profesor/a jefe o Asistente social para informar de su situación, de esta manera, podrá optar por un periodo de excepción estipulado por las profesionales y Dirección.

A.- Niños/as del Nivel Parvularia

- Buzo oficial de la Escuela.
- Polera oficial blanca con listado.
- Polar de la escuela.
- Zapatillas negras
- Delantal de la escuela.



B.- Estudiantes de 1° a 4° año Básico.

- Buzo de la Escuela
- Opcional :
- Pantalón gris.
 - Falda de la Escuela.
 - Falda Short
 - Polera Blanca de la Escuela
 - Polerón de la Escuela
 - Calcetines grises
 - Cotona café clara de 1° a 4° año
 - Delantal de la escuela 1° a 4° año Básico.

Nota: El uso del Buzo se encuentra autorizado para todo nivel parvulario y primer ciclo Básico. Mientras que el uniforme es obligatorio para todo Segundo ciclo.

C.- Estudiantes de 5° A 8° año Básico.

- Falda de la Escuela
- Pantalón gris.
- Polera de la Escuela.
- Calcetas grises.
- Zapatos negros.
- Polar o parka oficial.
- En invierno: falda oficial y panties o medias de lana grises. Pantalón gris.

D.- Uniforme de Educación Física de 1ª a 8ª

- Buzo oficial de la escuela.
- Polera oficial de la escuela.
- Calcetas blancas.
- Zapatillas de deporte.

Nota: El uso de los zapatos es recomendado. Las zapatillas se pueden utilizar en clases de Educación Física y en deportes.

INDICACIONES:

E.- Se sugiere a nuestros/as estudiantes ingresar al establecimiento educativo con su uniforme reglamentario y mantenerlo durante toda la jornada de clases.

F.- En lo posible las prendas deben venir marcadas con el nombre y curso del o la estudiante. La Escuela, como es evidente y en todo caso, no se hará responsable de las



posibles pérdidas debiendo los interesados dirigirse a las instancias pertinentes para hacer valer sus derechos de propiedad.

G.- Se permite el uso de “cuello”, gorro, guantes y bufandas, en las oportunidades que las condiciones climáticas lo ameriten.

H.- Nuestros estudiantes tanto varones como damas, deben procurar evidenciar una presentación personal acorde a su condición de estudiante que está en un proceso formativo.

I.- No está permitido que los y las estudiantes usen Teléfono celular ni equipos de música personal en horas de clases sin previa autorización del docente a cargo. Si el o la estudiante es sorprendido o sorprendida por cualquier profesor/a utilizando alguno de estos dispositivos sin autorización, **les será solicitado y se entregará al final de la jornada escolar, si se vuelve a reiterar será recepcionado por docente y será el profesor jefe quien citará en horario de atención para ser devuelto al apoderado/a**, notificándose al apoderado/a respecto de la situación observada. Como se hará mención a lo largo de este reglamento, **el establecimiento no se hace responsable por la pérdida o robo de estos artefactos tecnológicos.**

TITULO III .

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO Y ASISTENCIA

Art. 6° : DEL ESTABLECIMIENTO: 07:20 - 19:10 Horas

Art. 7°: DE LOS/LAS PROFESORES Y ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- NIVEL PARVULARIO: 08:00 - 17:15 Horas

- 1° A 8° BÁSICO: 08:00 - 18:00 Horas

Art. 8° : DE LOS/LAS ESTUDIANTES

- NIVEL PARVULARIO: 08:00 - 17:15 Horas

- 1ero a 8vo Básico ENTRADA: 08:15 Horas

- 1ero a 4to Básico SALIDA: 15:40 Horas

- 5to a 8vo Básico SALIDA: 15:35 Horas



Art. 9º: DE PARADOCENTES Y AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES⁷

- JORNADA: 08:00 - 17:00 Horas

Art. 10º: DE LAS REUNIONES DE PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS

PRIMER CICLO Y PREKINDER: 1º SEMANA DEL MES – MARTES (18:00 – 19:00 horas)

SEGUNDO CICLO Y KINDER: 1º SEMANA DEL MES- MIÉRCOLES (18:00 – 19:00 horas)

Sin embargo, esta designación de días está sujeta a modificaciones de acuerdo a las necesidades del establecimiento.

Art. 11º: DE LA ASISTENCIA A CLASES

A. Los y las estudiantes que lleguen fuera del horario indicado como ingreso, deberán ingresar con pase de atraso entregado por Inspectores de pasillo para ingresar a sus respectivas aulas.

B. Se considera atraso el no llegar a tiempo, tanto al inicio de la jornada como después de los recreos y entre horas de clases.

C. **El tercer atraso dentro del semestre.** El o la estudiante, será citado por Inspectoría para conversar su situación y será reportado a través de su libreta de comunicaciones a su apoderado, quien deberá firmar su toma de conocimiento, y se informará a su profesor jefe vía correo electrónico. Al **cuarto atraso**, será el mismo profesor jefe quien procederá a citar al apoderado(a) para recabar situación del estudiante y finalizando con un acta de Compromiso Disciplinario, que se entregará a Inspectoría General, quien informará al Inspector de pasillo del curso hacer seguimiento, y al haber un **quinto atraso** deberá informar al Inspector General de Ciclo quien derivará el caso del estudiante para el posterior seguimiento del equipo psicosocial.

D. **Los y las estudiantes que persistan en reiterativos atrasos, serán derivados a la Asistente Social del establecimiento educacional, quien investigará y dará curso a las acciones correspondientes (visita domiciliaria, medidas de protección de ser necesario etc.)**

E. **“Para ser promovidos(as), los y las estudiantes deberán asistir, a lo menos al 85% de las clases establecidas en el Calendario Escolar Anual para cada uno de los subsectores del Plan de Estudios”.**

⁷ Existen funcionarios que tienen ingresos y egresos con otros horarios acorde a su función y responsabilidad.



Art. 12°: DE LAS AUSENCIAS, RETIRO DE JORNADAS DE CLASES Y CERTIFICADOS MÉDICOS Y/O JUSTIFICATIVOS.

A. Los estudiantes presentes en la escuela deben asistir a la totalidad de las clases determinadas por su horario. Se considera una falta grave el faltar a clases, estando el/la estudiante presente en el establecimiento.

B. En caso de enfermedades leves, corresponde realizar la justificación al apoderado, indicando la ausencia del estudiante en Inspectoría General cuando el estudiante se reintegre a clases.

C. En caso de enfermedad grave e inasistencia prolongada, el certificado médico que justifique dicha inasistencia, **debe ser entregado en Portería**, el día del reintegro a clases del/la estudiante.

D. Las estudiantes que presenten embarazos serán protegidas y acompañadas en todo momento por el personal del establecimiento educacional, profesionales y asistentes, respetando de este modo el amparo al que están cubiertas mediante la ley 19.688 del 05 de agosto del 2000. Modificando lo expresado por medio de la ley 18.962 en lo relativo al derecho de las estudiantes que se encuentren embarazadas o que sean madres lactantes, de acceder a los establecimientos educacionales.

E. Si un estudiante debe retirarse de la escuela durante la jornada escolar por enfermedad u otro motivo, el inspector de ciclo y (o la encargada de salud quien avisará al apoderado(a), el cual deberá retirar personalmente a su pupilo(a).

F. El apoderado (a) deberá firmar el libro de registro de retiro, habilitado en Portería para tales efectos.

G. Para poder asistir a una salida durante la jornada escolar el estudiante, deberá contar con la **autorización escrita del apoderado**, de lo contrario éste se verá impedido(a) de participar en dicha actividad.

H. El retiro de estudiantes en horario de clases, será autorizado sólo en caso de emergencia y deberá ser realizado personalmente por el apoderado o el apoderado suplente, en horarios de almuerzo o recreo.

I. Si un estudiante se debe ausentar de la escuela por viaje, su apoderado deberá comunicar esta situación por escrito al profesor(a) jefe del estudiante especificando las fechas de salida y regreso al establecimiento.



Art. 13°: DE LA JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

- A. Las inasistencias deberán ser justificadas por el apoderado inmediatamente en forma personal junto con el estudiante cuando se reintegre a clases, o deberán ser justificadas por escrito en el caso de enfermedad debiendo acompañar el estudiante el respectivo certificado médico, el cual debe **entregarse en portería**.
- B. En el caso que el apoderado no pueda presentarse personalmente por motivos médicos o laborales, deberá enviar con el/la estudiante el certificado médico o la carta del empleador que lo justifique.
- C. El certificado médico será entregado **en portería**, el cual debe ser presentado en un plazo máximo **de 3 días**.

TÍTULO IV

ASEO Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO Y SUS MATERIALES

Art. 14°: DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS ESTUDIANTES CON EL ASEO Y CUIDADO DEL ESTABLECIMIENTO.

- A. Los estudiantes deben responsabilizarse por iniciar y terminar cada hora de clases con la sala en la que trabajan, limpia y ordenada.
- B. Los y las estudiantes deben cuidar y mantener limpio el recinto de la escuela, no botando basura ni desperdicios, restos de comida, etc. En pasillos, jardines, salas de clases, gimnasio, oficinas u otras dependencias.
- C. Los y las estudiantes deben cuidar los bienes materiales de la escuela como libros, equipos, material audiovisual, mobiliario, jardines, muros, baños, etc. Pues su buen estado beneficia el funcionamiento de las actividades académicas.
- D. Si un estudiante encuentra un objeto que no le pertenece, deberá entregar a la Inspectoría para ser devuelto a su legítimo dueño/a. Los objetos y prendas de vestir que no hayan sido reclamados serán entregados en oficina de inspectoría general u oficina del equipo psicosocial.
- E. Los y las estudiantes deben almorzar dentro del recinto del casino y contribuir a la limpieza y orden de éste, pues es un lugar de servicio a toda la comunidad. A su vez deben respetar el turno de cada persona.



F. Padres y apoderados deben responsabilizarse (asumir el costo) por la reposición o reparación de todos los daños a las dependencias o a los bienes materiales de la Escuela o de sus compañeros.

Art. 15°: REGISTROS

A) TIPOS DE REGISTROS FÍSICOS DE LA ESCUELA:

- Registro Escolar de Educación Nivel Parvularia y Básica
- Ficha y antecedentes individuales de cada estudiante
- Libro de clases digital por curso
- Registro de Inasistencias por curso
- Libro de Salidas de Funcionarios y Estudiantes.
- Certificados de Matrícula
- Certificados de Traslado
- Correspondencia recibida y despachada
- Asistencia diaria del personal
- Permisos Administrativos y Licencias Médicas
- Cuaderno de Ruta
- Tesorería de Escuela
- Salud Escolar
- Ordenes de trabajo y Autorizaciones Ejercicio Docente
- Accidentes Escolares
- Kardex del Personal Docente y Asistentes de la Educación
- Programa de Alimentación Escolar (PAE⁸)
- Ficha de salud (Enfermería)
- Libro de Actas (Consejo Escolar, Reuniones, Convivencia Escolar)

B) TIPOS DE REGISTROS VIRTUALES:

- Solicitudes de Contrato.
- Registro de Bitácoras de funcionarios de la Subvención Escolar Preferencial (SEP⁹).
- Registro de Inventario de Activos.
- Registro de Oficios Despachados.

⁸ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PAE como Programa de Alimentación Escolar.

⁹ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación SEP como Subvención Escolar Preferencial.



Art. 16°: DE LA APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA.

Fundamento: Nuestro establecimiento educacional al tener reconocimiento oficial debe someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo a las disposiciones de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, publicada el 20 de junio del 2018.

A) APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Este Reglamento interno se aprobará y actualizará, al menos, una vez al año. Y sus procedimientos que regulan sus modificaciones o adecuaciones se manifiestan en los párrafos precedentes.

El reglamento que sostiene nuestro establecimiento educacional se elabora sobre un marco legal y sus modificaciones serán consultadas al Consejo Escolar para su aprobación, instancia máxima de representación y que será vinculante para su vigencia.

El/la Director/a una vez iniciado el proceso de actualización del reglamento interno a través del Consejo Escolar enviará por escrito a todos los miembros del Consejo Escolar las modificaciones en un plazo de 30 días.

La mayor importancia de la actualización anual (al menos) de nuestro Reglamento, es ajustarse a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúan vinculados al establecimiento.

El procedimiento de actualización será presentado por la Dirección en el **3er Consejo Escolar solicitando su aprobación para la ejecución del plan de Trabajo** y su posterior revisión y aprobación de los artículos modificados. Se debe procurar la mayor cantidad de participación, proporcionalidad en la ejecución del liderazgo para hacer llegar a todos los estamentos sus roles y responsabilidades, transparencia en la toma de decisiones y modificaciones de cada artículo ajustándose siempre a la normativa vigente y responsabilidad de tener como pilar fundamental que dicho Reglamento Interno busca resguardar la Dignidad del Ser Humano, el Interés superior del niño, niña y adolescente y la No discriminación arbitraria de cualquiera de los actores de nuestra comunidad.

El Reglamento Interno y sus modificaciones debe publicarse en un máximo de 48 hrs en el sitio web de nuestra Escuela www.kimunlawal.cl, enviado a las autoridades normativas y estar disponible a fácil acceso para la consulta de estudiantes, padres, madres y apoderados/as y/o enviado a los correos institucionales de los funcionarios de nuestro establecimiento.



Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de la publicación y difusión en la forma establecida en los párrafos anteriores, salvo que deban modificarse al responder al cumplimiento de una obligación legal.

B. DIFUSIÓN

La comunidad escolar de la Escuela Kimun Lawal debe tomar conocimiento del Reglamento interno y sus modificaciones. Para esto, nuestro establecimiento educacional mantendrá actualizada nuestra página web donde existirá un apartado de fácil acceso y/o mantenerlo disponible en el recinto, espacio que debe ser comunicado en el apartado de derechos y deberes de los estudiantes y de padres y apoderados. Y también, se enviará a todos los/las funcionarios que tengan vínculo docente y/o como asistente de la educación a través de sus correos institucionales. Buscando en estos canales lograr la más amplia difusión y conocimiento.

Será responsabilidad de la Dirección velar por mantener el RI aprobado por el Consejo Escolar y dado a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación ha determinado para aquello, incorporando los Protocolos y el Manual de Convivencia.

C. PROCESO DE MATRÍCULA Y EXTRACTO

Este Reglamento Interno deberá ser difundido, a través, de un fragmento en copia física al momento del proceso de Matrícula del estudiante, en el cual se estipulan los Artículos ligados a los Derechos y Deberes de los y las Estudiantes, de los Padres, madres y Apoderados/as, como así también, los protocolos que se estimen convenientes según propuesta de la Encargada de Convivencia Escolar (ECE¹⁰) y lo aprobado a dicha propuesta en el 4to Consejo Escolar de año calendario. Deberá el/la Apoderada dejar constancia escrita de la recepción de dichos documentos, mediante una firma que valide la recepción conforme. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula.

¹⁰ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación ECE como Encargada de Convivencia Escolar.



TITULO V

DE LOS ROLES Y FUNCIONES – DEBERES Y DERECHOS

Con el fin de que cada integrante tenga claras sus funciones, se describen a continuación los cargos de cada uno, su función y tareas específicas.

Art. 17°: DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA KIMÜN LAWAL

1. Todos los funcionarios pertenecientes a la Escuela Kimün Lawal somos garantes y responsables de que se cumpla el Reglamento Interno y el Manual para la Buena Convivencia Escolar.
2. Los permisos administrativos se deben solicitar con la anticipación de 48 hrs a la Dirección a través de su correo electrónico institucional, cuando sea necesario.
3. En el caso de inasistencia por alguna causa inesperada y justificada, avisar lo antes posible (8:00 A.M.) a la Dirección, para tomar las medidas urgentes de suplencia.
4. Respetar los controles de ingreso y salida, firmar el registro de asistencia y/o siempre firmar el Libro de Ruta.
5. Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal y forma de expresarse dentro del establecimiento educacional tanto para niños como para adultos.
6. Mantener, en todo momento, respetuosas relaciones con jefes, compañeros de trabajo, subalternos, apoderados y estudiantes del establecimiento.
7. Queda prohibido fumar dentro del establecimiento (Ley de Tabaco) ni a menos de 100 metros de distancia de nuestro establecimiento medido desde cualquier puerta de acceso a la Escuela.
8. Promover un clima intra e inter-estamental armónico.
9. Guardar lealtad y respeto hacia el establecimiento y su Dirección.
10. Mantener al día la Bitácora de trabajo diario SEP y presentarla al encargado de RRHH de manera bimensual.
11. Comunicar por escrito o vía correo institucional las fallas de infraestructura esencial y/o de soporte para el buen desarrollo de su labor, como así también comunicar pérdida de equipos y/o activos inventariados a su cargo a la Dirección.



12. Participar y/o proponer capacitaciones, seminarios o talleres vinculados a su quehacer.
13. Registrar en bitácora de trabajo diario, actividades curriculares/laborales, reuniones, registros anecdóticos de los estudiantes y sucesos relevantes.

Art. 18°: DERECHOS DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ESCUELA KIMÜN LAWAL:

Los funcionarios docentes y asistentes de la educación tendrán los siguientes derechos:

1. A percibir sus remuneraciones de acuerdo a lo establecido en su contrato de trabajo.
2. Tendrán derecho a la capacitación y/o perfeccionamiento.
3. Los hechos positivos y negativos que denote la conducta funcionaria serán registrados en su hoja de vida.

ANTE HECHO POSITIVOS:

4. La anotación positiva será determinada y suscrita por el cuerpo directivo del establecimiento Educacional, a solicitud del jefe inmediato del funcionario docente o asistente de la educación a quién afecta la respectiva anotación o bien por cualquier otro medio idóneo en que se solicite o sirva de fundamento a dicha anotación.

ANTE HECHOS NEGATIVOS:

5. La anotación negativa debe ser consignada, en la hoja de vida, por el Jefe inmediato del funcionario docente o asistente de la educación a quien afecte. Los hechos negativos deberán estar avalados por una investigación interna.
6. El funcionario docente o asistente de la educación que estime que tal anotación es infundada o improcedente podrá reclamar de ella ante el Director del Establecimiento Educacional presentando por escrito ante dicha autoridad los descargos correspondientes en el plazo de cinco días hábiles, con copia a la directiva de AGREPA (si es socio) o del COLPROCH.

ART. 19°: EL PERSONAL DOCENTE Y ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN ESTARÁ AFECTO A LAS SIGUIENTES PROHIBICIONES:

1. Efectuar actos de comercio en el lugar de trabajo, introducir y/o ingresar al establecimiento, bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes, practicar **juegos de azar** y utilizar la infraestructura física, en beneficio personal en cualquiera de las dependencias o establecimientos.
2. Ejercer cualquier tipo de discriminación política o religiosa al interior del Establecimiento Educacional
3. Ejecutar actividades, ocupar tiempo de la jornada de trabajo, ocupar material o usar información reservada o confidencial para los fines ajenos de la Institución.
4. No podrá concurrir a su lugar de trabajo o desempeñar sus funciones en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol y/o drogas.



5. Usar elementos tóxicos y/o contaminantes, sin un adecuado control y previa autorización del director.
6. Manipular máquinas o elementos químicos sin el debido conocimiento o precauciones de seguridad.
7. Realizar sus funciones sin usar los elementos de seguridad exigidos.

Art. 20º: DOCENTES DIRECTIVOS

La función docente directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior, que sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función que se preocupa de lo atinente a la Dirección, Administración, Supervisión y Coordinación de la educación, lo que conlleva tuición y responsabilidad adicional sobre el personal docente, asistentes de la educación y respecto de los estudiantes. (Art.7º Ley 19.070)

Art. 21º : DE LA DIRECCIÓN

Descripción del cargo: Es el/la docente que como jefe del Establecimiento Educacional, es responsable de la Dirección, organización y funcionamiento del mismo, de acuerdo a las normas legales Reglamentarias vigentes y tendrá la calidad de titular.

Función: Dirigir y liderar el PEI, gestionar administrativa y financieramente del Establecimiento y cumplir las demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquellas que le fueron delegadas en conformidad a la Ley 19.070.

Descripción de funciones:

1. Desempeñar su cargo y cumplir las funciones inherentes en concordancia con la Ley N° 19.070, Estatuto de los Profesionales de la Educación, y la política educacional del MINEDUC¹¹ y DAEM¹².
2. Dirigir el Establecimiento de acuerdo a los principios de la Administración Educacional y las Políticas Educativas vigentes, teniendo presente que la principal función del establecimiento es la Buena Enseñanza y el logro de aprendizajes efectivos en todos los estudiantes.
3. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y las políticas educacionales del Mineduc y de la Dirección de Educación Municipal.

¹¹ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación MINEDUC como Ministerio de Educación.

¹² Entiéndase de aquí en adelante la abreviación DAEM como Departamento de Administración de Educación Municipal.



4. Organizar, coordinar, liderar y difundir la elaboración del PEI, RI y MDC, el Plan de Evaluación y Promoción Escolar, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME¹³), entre otras acciones a desarrollar al interior de la escuela.
5. Velar por la organización y funcionamiento del Consejo Escolar (CE¹⁴), Centro General de Madres, padres y Apoderados/as (CGPA¹⁵), Subcentros de Madres, Padres y Apoderados/as, Centro de Estudiantes, Comité de Seguridad, Comité Paritario, Comité de Convivencia, entre otros.
6. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo, estimulando el trabajo docente y creando condiciones favorables para el proceso educativo y la obtención de los objetivos del plantel.
7. Gestionar el clima organizacional, el trabajo en equipo y la convivencia.
8. Proponer la estructura organizativa, técnico-pedagógica del Establecimiento, su adecuado funcionamiento y evaluación.
9. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad en el Establecimiento Educacional.
10. Delegar en la Inspectoría General o, en el caso de impedimento, al Jefe/a de la UTP, el control de las actividades propias del Establecimiento, cuando se encuentre ausente el/la Director/a titular.
11. Representar oficialmente al Establecimiento ante las autoridades comunales, provinciales, regionales y nacionales.
12. Verificar el cumplimiento de los Planes y Programas de Estudio en las diferentes asignaturas, junto a la Unidad Técnica y Consejo de Profesores.
13. Entregar anualmente al CGPA, un informe de la gestión educativa de la Escuela, correspondiente al año escolar anterior, en el mes de marzo del nuevo año escolar y/o en el primer consejo escolar.
14. Sugerir a la Dirección del DAEM, nuevas contrataciones de personal docente y asistente de la educación, según las necesidades de la Escuela.
15. Supervisar y evaluar el desempeño profesional y/o laboral de todo el personal.
16. Ratificar resoluciones de sanciones acordadas por el Consejo de Profesores en caso de suspensión, condicionalidad y/o cancelación de matrícula de algún estudiante.
17. Otorgar permisos con goce de remuneraciones a todo el personal a su cargo y gestionar los permisos sin goce de sueldo ante el empleador.
18. Programar y elaborar el temario a tratar en el Consejo de Profesores.
19. Delegar las funciones que estime pertinentes en las instancias correspondientes, cuando sean necesarias realizarlas.
20. Informar a las instituciones correspondientes las irregularidades circunstanciales que detecte, para buscar soluciones en conjunto.

¹³ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PME como Plan de Mejoramiento Educativo.

¹⁴ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación EC como Consejo Escolar.

¹⁵ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación CGPA como Centro General de Padres y Apoderados.



21. Dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 5º, inciso 2º, del D.F.L. N° 5 del MINEDUC (1993), modificado por el Art. 2º de la Ley N° 19410/1995.
22. Confeccionar y mantener a la vista el Organigrama del Establecimiento.
23. Atribuciones del ámbito pedagógico: formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del Establecimiento, las Bases Curriculares para cada nivel de enseñanza y las estrategias para su implementación; organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del Establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que las madres, padres y/o apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del Establecimiento y el progreso escolar de sus hijos(a)
24. Atribuciones del ámbito administrativo: organizar y supervisar el trabajo de los docentes y del personal; proponer al sostenedor el personal a contrata y de reemplazo; ser consultado en la selección de los profesores cuando vayan a ser destinados al Establecimiento y, promover una adecuada convivencia en el centro escolar.
25. Atribuciones del ámbito financiero: asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley.
26. Dar cuenta pública de su gestión.
27. Monitorear y evaluar las metas y objetivos del establecimiento.
28. Supervisar que la información que se requiere en el SIGE¹⁶, sea entregada dentro de los plazos establecidos.

Art. 22º: DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL PRIMER CICLO

Descripción del cargo: Es el/la docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia:

Función: Su función es coordinar y supervisar las actividades al interior del Establecimiento Educacional en especial del nivel parvulario y el primer ciclo; la del personal de Inspectoría de Auxiliar de Servicios Menores y velando por el buen funcionamiento de éstas.

Descripción de funciones:

1. Colaborar con la Dirección en sus funciones y poner en práctica sus resoluciones.
2. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado al Establecimiento y aquellos documentos que se requieren para impetrar la subvención escolar estatal.

¹⁶ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación SIGE como Sistema de Información General de Estudiantes.



3. Llevar los documentos y registros de horarios y planificación de rol que cumple el Nochero.
4. Subrogar a la Dirección durante su ausencia, siempre y cuando Inspectoría General del segundo ciclo también se encuentre ausente.
5. Llevar las estadísticas, los registros de retiro diario o del establecimiento del nivel parvulario y primer ciclo, las licencias médicas y otros, siendo su responsabilidad que estén al día en el libro de registro.
6. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del Establecimiento en el ámbito de educación parvularia y el primer ciclo, sus dependencias e instalaciones, velando por su buen estado y presentación.
7. Controlar el cumplimiento de los horarios de las clases sistemáticas de docentes de educación parvularia y el primer ciclo, horas de colación, recreos y otros.
8. Mantener contacto fluido con las autoridades educacionales correspondientes.
9. Programar junto al Director/a, la realización y temario del Consejo de Profesores.
10. Programar y dirigir a lo menos dos Consejos de Disciplina y de deberes administrativos al semestre.
11. Velar junto al Director/a por el cumplimiento de las actividades extra programáticas, periódicamente.
12. Revisar actas finales, junto UTP.
13. Repartir el trabajo en el Establecimiento en forma equitativa entre todo el personal, junto con la Dirección, en especial de los Auxiliares de Servicios Menores y Docentes de Jefaturas de su nivel asignado.
14. Mantener al día los nombres y direcciones de estudiantes del nivel parvulario y primer ciclo del Establecimiento, la información pertinente y, en general, sus archivos de curso y en carpetas individuales.
15. Preocuparse de todo lo referente a mantener el material de oficina de la secretaría del establecimiento, proveyendo de información y material necesario a las demás instancias educativas de la Escuela, si lo solicitan.
16. Atender a las Madres, Padres y Apoderados/as del nivel parvulario y primer ciclo que vienen al Establecimiento a solicitar información sobre la disciplina y conducta; reclamos y sugerencias y/u otros temas relacionados con lo administrativo dejando registro siempre en Acta y/o Bitácora de novedades según la gravedad de lo conversado. Como así también, informar a la Dirección las situaciones de carácter gravísimas de manera inmediata de nuestro MCE.
17. Supervisar la mantención al día de los nombres y direcciones de todo el personal de Inspectoría de pasillo y jefaturas docentes de su nivel que labora en el Establecimiento.
18. Controlar el proceso de matrícula, asistencias, atrasos, retiros y traslados de los y las estudiantes del nivel parvulario y primer ciclo del Establecimiento.
19. Entregar y controlar la asistencia y horario del personal docente y asistente de la educación, cautelando la normal atención de los cursos en ausencia del docente privilegiando una correcta comunicación con la Jefatura de UTP.



20. Tener bajo su cuidado y responsabilidad los documentos que se le encomiendan.
21. Supervisar el desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas que realice la Escuela.
22. Controlar, registrar y gestionar los casos de accidentes escolares de los y las estudiantes de sus niveles y laborales del personal a su cargo.
23. Controlar junto a los y las profesoras y personal asistente de la educación el comportamiento de los y las estudiantes en especial del nivel parvulario y el primer ciclo del Establecimiento.
24. Hacer cumplir el MCE, en el estudiantado del Establecimiento, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los demás.
25. Autorizar el ingreso o salida de los y las estudiantes, por el día.
26. Organizar y llevar un registro diario de las inasistencias del estudiantado
27. Organizar y llevar un registro diario de los atrasos del estudiantado.
28. Organizar el plan de reemplazos y de atención de cursos sin profesor/a junto a UTP.
29. Controlar diariamente el correcto cumplimiento del uso del uniforme y presentación personal de los y las estudiantes del primer ciclo, con la colaboración de todos los y las profesores/as
30. Organizar, planificar y supervisar las funciones de asistentes de la educación en especial a funcionarios de inspección de pasillo, entregándoles responsabilidades y turnos.
31. Aplicar medidas disciplinarias al estudiantado de primer ciclo por mal comportamiento al interior del Establecimiento.
32. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
33. Mantener actualizado junto al Director/a el inventario del nivel parvulario y primer ciclo del Establecimiento.
34. Supervisar las formaciones del primer ciclo de los días lunes de los y las estudiantes y las presentaciones públicas del Establecimiento.
35. Colaborar, Participar, Monitorear y Controlar las actividades relacionadas con el Plan Integral de Seguridad Escolar.
36. Velar por el cumplimiento de aseos y orden de las salas de clases, pasillos, patios, servicios higiénicos y accesos, al final de cada jornada.
37. Autorizar salidas del personal registrándose en el Cuaderno de Ruta del personal a su cargo, así como de los y las estudiantes en el Registro de Salidas.
38. Distribuir los turnos y actividades de cada uno de los funcionarios no docentes.
39. Supervisar al personal auxiliar en lo referente a:
 40. Reposición de vidrios en las diversas dependencias del inmueble escolar.
 41. Reposición de luminarias de la escuela.
 42. Mantenimiento y conservación del mobiliario de la Escuela.
 43. Aseo e higiene de cada una de las dependencias del local escolar.
 44. Cumplimiento de tareas asignadas, según sectores entregados.



45. Despejar salas y pasillos en recreos, para efecto de aseos y ventilación de las dependencias.
46. Distribuir los turnos y actividades de cada uno de ellos.

Art. 23° : DE LA INSPECTORÍA GENERAL DEL SEGUNDO CICLO

Descripción del cargo: Es el/la docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Función: Su función es coordinar y supervisar las actividades al interior del Establecimiento Educacional en especial del segundo ciclo y la del personal de Inspectores de pasillo, mantención y salud escolar, velando por el buen funcionamiento de éstas.

Descripción de funciones:

1. Llevar los documentos y registros que acrediten la calidad de Cooperador de la Función Educacional del Estado al Establecimiento y aquellos documentos que se requieren para impetrar la subvención escolar estatal.
2. Colaborar con la Dirección en sus funciones y poner en práctica sus resoluciones.
3. Subrogar a la Dirección, durante su ausencia.
4. Llevar las estadísticas, los registros de permiso, licencias médicas y otros de todos los y las estudiantes del segundo ciclo, siendo su responsabilidad que estén al día.
5. Resguardar las condiciones higiénicas y de seguridad del Establecimiento en el ámbito del segundo ciclo, sus dependencias e instalaciones, velando por su buen estado y presentación.
6. Controlar el cumplimiento de los horarios de las clases sistemáticas de estamento docente del segundo ciclo, horas de colación, recreos y otros.
7. Mantener contacto fluido con las autoridades educacionales correspondientes.
8. Programar junto a la Dirección, la realización y temario del Consejo de Profesores.
9. Programar y dirigir a lo menos dos Consejos de Disciplina y de deberes administrativos al semestre.
10. Velar junto a la Dirección por el cumplimiento de las actividades extra programáticas, periódicamente.
11. Revisar actas finales, junto a Jefatura de la UTP.
12. Repartir el trabajo en el Establecimiento en forma equitativa entre todo el personal, junto con la Dirección, en especial de los auxiliares de servicio y mantención.
13. Mantener al día los nombres y direcciones de los y las estudiantes del segundo ciclo del Establecimiento, la información pertinente a ellos y, en general, sus carpetas individuales.
14. Preocuparse de todo lo referente a mantener el material de oficina de la secretaría del establecimiento, proveyendo de información y material necesario a las demás instancias educativas de la Escuela, si lo solicitan.



15. Atender a las Madres, Padres y Apoderados/as del segundo ciclo que vienen al Establecimiento a solicitar información sobre la disciplina y conducta; reclamos y sugerencias y/u otros temas relacionados con lo administrativo dejando siempre registro en Acta y/o Bitácora de novedades según la gravedad de lo conversado. Como así también, informar a la Dirección de manera inmediata las situaciones de carácter gravísimas de nuestro MCE.
16. Supervisar la mantención al día de los nombres y direcciones de todo el personal docente de las jefaturas del Segundo Ciclo que labora en el Establecimiento.
17. Controlar matrícula, asistencias, atrasos, retiros y traslados del estudiantado del segundo ciclo del Establecimiento.
18. Entregar y controlar la asistencia y horario del personal docente del segundo ciclo y asistente de la educación, cautelando la normal atención de los cursos en ausencia del profesor.
19. Tener bajo su cuidado y responsabilidad los documentos que se le encomiendan.
20. Supervisar el PAE.
21. Confeccionar el Boletín de Subvenciones y el Informe PAE.
22. Supervisar el desarrollo de las actividades culturales, sociales y deportivas que realice la Escuela.
23. Controlar, registrar y gestionar los casos de accidentes escolares de los estudiantes del Segundo Ciclo y laborales del personal a su cargo.
24. Controlar junto a los profesores y personal asistente de la educación el comportamiento de los estudiantes en el Establecimiento.
25. Hacer cumplir el Reglamento de Disciplina de los estudiantes del Segundo Ciclo del Establecimiento, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a los demás.
26. Autorizar el ingreso o salida de los estudiantes del segundo ciclo, por el día.
27. Llevar un registro diario de las inasistencias de los estudiantes del segundo ciclo.
28. Llevar un registro diario de los atrasos de los estudiantes del segundo ciclo.
29. Organizar el plan de reemplazos y de atención de cursos sin profesor junto a UTP.
30. Controlar diariamente el correcto cumplimiento del uso del uniforme y presentación personal, con la colaboración de todos los profesores.
31. Organizar, planificar y supervisar las funciones de los asistentes de la educación en especial los auxiliares, entregándoles responsabilidades y turnos.
32. Aplicar medidas disciplinarias a los estudiantes del segundo ciclo por mal comportamiento al interior del Establecimiento según MCE.
33. Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
34. Supervisar las formaciones del día lunes de los estudiantes del segundo ciclo y las presentaciones públicas del Establecimiento.
35. Velar por el cumplimiento de aseos y orden de las salas de clases, pasillos, patios, servicios higiénicos y accesos, al final de cada jornada.
36. Autorizar salidas del personal a su cargo registrándose en el Cuaderno de Ruta, así como de los estudiantes en el Registro de Salidas.



37. Distribuir los turnos y actividades de cada uno de los funcionarios no docentes a su cargo.
38. Diseñar, Actualizar, Monitorear y Controlar de manera profesional y responsable la coordinación del Programa Integral de Seguridad Escolar (PISE¹⁷).
39. Monitorear y controlar la central de cámaras del establecimiento.
40. Mantener el inventario, orden y aseo de las bodegas a su cargo.

Art. 24° : DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA

Descripción del cargo: El o la Jefa de UTP preside, dirige y coordina junto al Director/a las funciones técnico-pedagógicas de docentes, tales como: planificación curricular, estrategias de enseñanza, medios y recursos didácticos, los consejos de coordinación docentes y de ciclos, orientación educacional, supervisión y evaluación en el cumplimiento de las Bases Curriculares planes y programas, emanadas del MINEDUC.

Función: Su función es velar por el buen desempeño académico y pedagógico de la Escuela, asesorando y supervisando el proceso enseñanza-aprendizaje como también las instancias de evaluación, análisis, reflexión y acciones remediales.

Descripción de funciones:

1. Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar impulsando planes y programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes estudiantiles, y asesorar al Director/a del Establecimiento en la elaboración del proyecto curricular
2. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza-aprendizaje.
3. Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades curriculares, acción docente en el aula; de orientación educacional, vocacional, habilitadora o rehabilitadora cuando corresponda.
4. Programar y dirigir los Consejos Técnico Pedagógico semanales con todos los docentes, por niveles y ciclos de enseñanza.
5. Asesorar y supervisar el desarrollo y logro de las habilidades de aprendizaje, adecuándose con criterio de flexibilidad curricular.
6. Supervisar la mantención al día de los nombres y direcciones de todo el personal docente, asistentes de aula, técnicos en párvulos y educadores tradicionales que labora en el Establecimiento.
7. Promover la aplicación de medios, métodos y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los educandos.
8. Programar y promover los recursos necesarios para desarrollar acciones de perfeccionamiento y/o capacitación del personal docente.

¹⁷ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PISE como Plan Integral de Seguridad Escolar.



9. Evaluar durante el proceso y al finalizar las acciones curriculares realizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, de manera de verificar el nivel de logros alcanzados y tomar decisiones pertinentes.
10. Elaborar, desarrollar, monitorear y evaluar, conjuntamente con el Director, el Plan de Mejoramiento Educativo (PME) según Ley SEP.
11. Elaborar estadísticas sobre el resultado SIMCE en Segundos, Cuartos, Sextos y Octavos Años, generando un informe, análisis y comunicando sus resultados a la Comunidad Escolar, para tomar decisiones.
12. Propiciar la postulación y participación en diferentes proyectos y programas educativos que sean beneficiosos para el quehacer pedagógico.
13. Promover el trabajo en equipo, especialmente entre los docentes de aula.
14. Detectar necesidades de material didáctico y proponer estrategias para su adquisición a través de PME por Ley SEP:
15. Coordinar el uso racional de la implementación de recursos educativos.
16. Revisar las Actas de Calificaciones y la confección de los respectivos Certificados y Director para la firma correspondiente.
17. Recepcionar elementos para el registro de actividades docentes: Libros de clases, actas, certificados, etc.
18. Acompañar y monitorear clases de profesores cuando lo estime pertinente y/o lo solicite la Dirección.
19. Realizar talleres técnico-pedagógicos, con temas relevantes de apoyo a la función docente.
20. Organizar actividades de perfeccionamiento interno, en conjunto con las instancias correspondientes.
21. Recepcionar y revisar las planificaciones semanales y anuales de todos los profesores.
22. Confeccionar el horario de clases de cada curso, cautelar el cuidado del mural de horario y controlar periódicamente, junto al Director, el cumplimiento de las actividades curriculares.
23. Asesorar a los profesores en la confección de instrumentos de evaluación de aprendizajes.
24. Revisar los Libros de Clases, en forma permanente y sistemática velando que los contenidos estén al día.
25. Llevar un registro de estudiantes con rendimiento deficiente, analizarlos y tomar contacto con profeso/ar jefe y las madres, padres y/o apoderados/a, para buscar acciones remediables
26. Favorecer la existencia de un clima organizacional sano y apropiado para hacer más efectiva la acción educativa.
27. Liderar el Equipo de Liderazgo Educativo (Coordinación de Ciclos), (Coordinación de Jefes de Departamento de Asignaturas) y ser participe en el Consejo Escolar.
28. Liderar, gestionar y planificar las reuniones de coordinación de ciclo y jefes de departamento de asignaturas y de docentes.



29. Cautelar y monitorear que la entrega de calificaciones a los estudiantes se entreguen oportunamente luego de una prueba y siempre antes de la próxima.
30. Informar oportunamente al profesor/a jefe sobre situaciones irregulares que ocurran con los estudiantes.
31. Monitorear y generar instancias de reflexión de las prácticas docentes con profesores de manera individual en el cual se generen acuerdos y compromisos a través de un Acta.
32. Informar oportunamente al Inspector General sobre situaciones especiales de rendimiento, para que en conjunto se den las soluciones respectivas.
33. Realizar un trabajo coordinado con los profesores paralelos en los distintos niveles que les corresponde trabajar.
34. Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo y su correcta distribución con fines pedagógicos de la Bodega de Material Didáctico a su cargo.
35. Atender los problemas de aprendizaje de estudiantes con déficit, conjuntamente con el o la docente de grupo de Educación Diferencial y el Profesor Jefe, buscar acciones remediales.
36. Mantener monitoreo y seguimiento de planificaciones y registro de calificaciones en plataforma LIRMI u otra.
37. Apoyar y gestionar el monitoreo de la implementación anual del PME.
38. Gestionar dotación docente anual en conjunto con el/la Director/a.
39. Supervisar el apoyo y labor de los /las asistentes de aula y técnicos en párvulos por curso.
40. Supervisar el apoyo y trabajo del personal que cumple funciones en actividades extra escolares.
41. Supervisar y trabajar de manera coordinada con la encargada de la coordinación de los talleres extraescolares.
42. Supervisar, planificar y apoyar las actividades de la unidad de medio ambiente para la ejecución de metas y objetivos de planificaciones integradas.
43. Planificar gestión y monitoreo de aprendizajes en cursos focalizados con evaluaciones estandarizadas.

Art. 25° : FUNCIONES Y DEBERES DE LA COORDINACIÓN DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN.

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
3. Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE. Además de realizar seguimiento de las funciones y responsabilidades.



4. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas.
5. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
6. Asegurar la inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
7. Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc. a todos los profesionales y técnicos del programa.
8. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE¹⁸ permanentes y/o transitorias.
9. Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: www.educacionespecial.mineduc.cl
10. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI¹⁹) y/o Plan de Adecuación Curricular Individual (PACI²⁰) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único y acciones y/o orientaciones de trabajo anuales o semestrales con los estudiantes.
11. Establecer una relación de colaboración con el Departamento Provincial de Educación, equipo directivo del establecimiento y mantenerse informado.
12. Coordinar en el marco del PIE, el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio (Redes externas de apoyo).
13. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias o tutores.
14. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
15. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
16. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
17. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
18. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las horas cronológicas destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
19. Conocer la realidad comunal; contar con catastros de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.

¹⁸ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación NEE como Necesidades Educativas Especiales.

¹⁹ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PAI como Plan de Apoyo Individual.

²⁰ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PACI como Plan de Adecuación Curricular Individual.



20. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas.
21. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
22. Mantener estrecha comunicación con el equipo directivo del establecimiento para dar a conocer información relevante y de conocimiento colectivo.
23. Mantener estrecha comunicación con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento para cumplir con la enseñanza diversificada y cumplimiento del plan de adecuación curricular individual por curso y nivel.
24. Liderar acciones, metodologías y/o estrategias para lograr un aprendizaje diversificado en la comunidad educativa.
25. Liderar reuniones de Equipo semanales dentro del programa de integración involucrando información nueva y relevante, compartir capacitaciones charlas y seminarios, en pos de entregar enseñanza diversa a todas y todos los estudiantes del establecimiento.
26. Representar al establecimiento en reuniones comunales, entre establecimientos, entre programas de redes externas, etc.
27. Dar a conocer a la comunidad educativa lineamientos de trabajo generales e integrales para el trabajo con estudiantes.
28. Elaborar informe semanal a la Dirección sobre las temáticas relevantes del Programa de Integración Escolar, su personal y proyección.
29. Promover la inclusión de todas y todos en diversos contextos institucionales y fuera de éste.
30. Liderar instancias (reuniones y talleres) para madres, padres o cuidadores,, abordando temáticas inclusivas, de trabajo y/o apoyo focalizado, hábitos de estudio, crianza responsable, etc.
31. Mantener el inventario, orden y aseo de las bodegas a su cargo.

Art. 26°: PROFESIONAL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

Función: Es responsable del clima escolar en cuanto a comunidad de aprendizaje para todos/as los/as estudiantes, y representante del Comité o ECE para los distintos actores y estamentos de la institución escolar.

Fomenta la formación transversal en diversas áreas del desarrollo de las personas, sus deberes y sus derechos; entre otras, formación y participación ciudadana, sexualidad-afectividad-género, gestión de la normativa, protocolos y política escolar para la sana convivencia, comunicación con madres, padres, apoderados/a y redes de apoyo



comunitarias, capacitación para la constructiva administración de conflictos y clima escolar que favorezca la calidad en el aprendizaje estudiantil.

Deberes:

1. Promover la igualdad de deberes y derechos de los y las integrantes de la comunidad escolar.
2. Establecer vías de información y comunicación, constantes y estables con estudiantes, apoderados, docentes y paradocentes, para abordar temas de convivencia escolar.
3. Investigar los conflictos a fondo para encontrar soluciones acordes al problema.
4. Elaborar y cautelar la **difusión** y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual (PGCE²¹).
5. Autoevaluar su gestión constantemente.
6. Promover un clima intra e inter-estamental armónico.
7. Difundir las normas de convivencia a toda la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento.
9. Elaborar informes del estado de disciplina de los y las estudiantes, **solicitados por equipo directivo o inspección general**, tomando en cuenta aspectos como la motivación, liderazgos positivos y negativos, identidad y compromiso con la institución, entre otras.
10. Estimular y reconocer, a través, de distintos métodos el cambio en estudiantes con problemas disciplinarios y reforzar a los que mantienen un buen ambiente de convivencia.
11. Mantener un estado de equilibrio emocional aún en situaciones críticas.
12. Realizar talleres de convivencia con estudiantes, y/o apoderados/as planificados previamente con el profesor/a jefe según la necesidad de cada uno/a.
13. Velar por un buen clima de convivencia escolar, en donde se destaque el respeto, tolerancia y la democracia en las interacciones intra e inter estamentales.
14. Establecer diálogos constantes y sinceros con el/la Profesor Jefe acerca de la disciplina de su curso, la motivación, liderazgos, estados de convivencia, entre otros.
15. Realizar reuniones bimensuales con el Centro de Estudiantes, con las directivas de curso, **y con el profesor/a asesor/a** para conocer inquietudes y lograr acuerdos.
16. Prevenir situaciones de conflicto dentro de la escuela, manteniéndose informado/a de su acontecer.
17. Participar activamente con los y las estudiantes en distintas situaciones tales como: recreos, salidas a terreno, competencias, entre otras, estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.
18. Solidarizar con los y las estudiantes en situaciones inesperadas como incendios, inundaciones u otras situaciones de crisis que pudiesen afectar a ellos mismos o su familia.
19. Realizar y gestionar actividades **con redes institucionales, equipo de facilitadoras y/o dupla psicosocial** de carácter formativo dirigidas a padres, madres y apoderados/as de la comunidad escolar.

²¹ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PGCE como Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.



20. Mantener informado al centro de padres en cuanto a temas relacionados a la convivencia escolar en las reuniones del Consejo Escolar.
21. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la buena Convivencia Escolar.
22. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
23. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar o el comité para la buena convivencia.
24. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité para la buena Convivencia.
25. Liderar y coordinar el Equipo de Facilitadoras Comunitarias del establecimiento.(EFC²²)
26. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.
27. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
28. Mantener al día su Bitácora de trabajo diario SEP y presentarla a la dirección y convivencia DAEM según sus plazos de requerimiento.
29. Consensuar con la Dirección posibles temáticas a abordar y/o ejecutar en pro del PGCE, en relación al contexto anual de nuestra Escuela.
30. Se prohíbe entregar información acerca de intervenciones, entrevistas, charlas u otros inherentes a su función a entidades externas a la escuela sin el consentimiento de la Dirección del establecimiento.
31. Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
32. Mantener los informes y/o fichas de atención de los y las estudiantes actualizadas.
33. Participar en la elaboración y ejecución de talleres de autocuidado en los diversos estamentos de la comunidad escolar en conjunto con el equipo de facilitadoras comunitarias.

Art. 27°: MEDIADOR (A) DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

Funciones:

1. Participar en los consejos de profesores de manera constante.

²² Entiéndase de aquí en adelante la abreviación EFC como Equipo de Facilitadoras Comunitarias.



2. Participar activamente de las diversas actividades que se realizan y celebran en el establecimiento Educacional.
3. Participar activamente en el EFC, de nuestro establecimiento.
4. Colaborar con la Psicóloga de la dupla psicosocial en talleres relacionados con el ámbito psico emocional.
5. Realizar talleres de convivencia con estudiantes en el ámbito de la resolución pacífica de conflictos.
6. Velar por un buen clima de convivencia escolar, en donde se destaque el respeto, tolerancia y la democracia en las interacciones intra e inter estamentales.
7. Prevenir situaciones de conflicto dentro de la escuela manteniendo informado de su acontecer a la Dirección y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.
8. Participar y asistir a las reuniones de trabajo y de coordinación con equipo territorial de convivencia escolar.
9. Realizar entrevistas y mediaciones, las cuales pueden ser individuales y conjuntas con los diversos estamentos que conforman la comunidad escolar. Registrando siempre la firma de todas las partes participantes en su Bitácora.
10. Mantener al día su Bitácora de trabajo diario SEP y presentarla a la Dirección del establecimiento según plazos que este requiera.
11. Elaborar y ejecutar talleres de resolución de conflictos y herramientas comunicacionales para los distintos estamentos de la comunidad escolar.
12. Participar en la elaboración y ejecución de talleres de autocuidado en los diversos estamentos de la comunidad escolar en conjunto con el equipo de facilitadoras comunitarias.
13. Elaborar y ejecutar talleres psicoeducativos según las necesidades que fueren planteadas o requeridas por docentes o equipo directivo.
14. Realizar talleres a los y las estudiantes de Octavos Básicos en Orientación vocacional, y aplicación de instrumentos de aptitudes, generando instancias de articulación con otras instituciones educativas de interés para los estudiantes.
15. Realizar cualquier otra tarea relacionada con su área que le sea solicitada por el equipo directivo.
16. Elaborar plan de trabajo y ejecutar programa de estudiantes como Mediadores escolares por cada curso.
17. Elaborar un plan de finalización de actividades para los octavos básicos en su diseño, solicitudes, recopilación de información e insumos.

Art. 28°: FUNCIONES DE EQUIPO PSICO-SOCIAL:

Función: Potenciar la capacidad de la unidad educativa para que ésta cumpla con sus objetivos, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes, al Establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de sus habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.



Descripción de funciones:

Psicólogo(a): Profesional universitario no docente, responsable de integrar equipo multiprofesional de la Escuela con el fin de dar una atención psicológica de calidad a los/as estudiantes del Establecimiento Educacional, según corresponda, estableciendo diagnósticos y entregando contención, apoyo y estableciendo derivaciones oportunas, de acuerdo a las necesidades educativas de cada uno/a.

Art. 28° A: DEBERES

1. Evaluar a los estudiantes que presenten reiterados problemas conductuales.
2. Evaluar a los estudiantes que presenten problemas emocionales.
3. Derivar a la red de apoyos los diversos casos según corresponda.
4. Articular y gestionar con la red, talleres psicoeducativos, según la necesidad que presenta la comunidad educativa previa coordinación de la ECE. .
5. Orientar a los docentes y al grupo familiar en la adecuada actitud y apoyo para la superación de las dificultades evidenciadas por el/la estudiante.
6. Fortalecer la autoestima y seguridad personal de los estudiantes para favorecer su integración al medio.
7. Evacuar informes técnicos a petición de la Dirección.
8. Seleccionar y aplicar instrumentos de diagnóstico psicológico.
9. Realizar estudios de caso para el diagnóstico y posterior tratamiento de los estudiantes.
10. Evacuar informes psicológicos y/o escolares al Tribunal de Familia.
11. Solicitar medidas de protección a través de los entes judiciales según normativa.
12. Apoyar, complementar y desarrollar un trabajo en dupla, con la profesional asistente social del establecimiento educacional.
13. Realizar seguimiento permanente a los casos que presenten real necesidad de atención y apoyo psicosocial.
14. Participar activamente en el EFC.
15. Participar activamente en el Comité de Convivencia Escolar.
16. Entrevista a la familia nuclear, extensa y/o adulto significativo de los estudiantes y miembros del establecimiento educacional.
17. Realizar consejería a los miembros de la comunidad educativa según lo requieran y de acuerdo a las problemáticas que se dan dentro del establecimiento educacional.
18. Mantener al día su Bitácora de trabajo diario SEP y presentarla a la Dirección del establecimiento según plazo que se requiera.



19. Se prohíbe entregar información acerca de intervenciones, entrevistas, charlas u otros inherentes a su función a entidades externas a la escuela sin el consentimiento de la Dirección del establecimiento. A no ser que sean las redes de apoyo y cooperación que trabajan con nuestra comunidad educativa y estén presentes en nuestros Protocolos.
20. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del PGCE.
21. Colaborar en la actualización y revisión del MCE y los protocolos que forman parte del RI.
22. Mantener los informes y/o fichas de atención de los estudiantes actualizadas.
23. Participar en la elaboración y ejecución de talleres de autocuidado en los diversos estamentos de la comunidad escolar en conjunto con el EFC.
24. Liderar el proceso de aplicación del Cuestionario de Vulnerabilidad que se aplica año a año.

Asistente Social y Apoyo al Equipo Psicosocial: Su labor consiste en promover condiciones escolares favorables para el adecuado desarrollo escolar de los y las estudiantes de manera de asegurar su permanencia en la escuela.

Art. 28° B: DEBERES

1. Actuación preventiva y precoz sobre las causas que generan problemáticas individuales y colectivas de los estudiantes de los establecimientos educacionales.
2. Visitas domiciliarias y acompañamiento de casos sociales a las familias del establecimiento que lo requieran
3. Atención directa a los estudiantes o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar problemas de índole social, escolar o familiar. Su objetivo será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades, para afrontar por sí mismas futuros problemas e integrarse satisfactoriamente en la vida escolar.
4. Trabajo coordinado con redes de apoyo y alianzas interinstitucionales.
5. Participar activamente en el EFC.
6. Participar activamente en el Comité de convivencia escolar.
7. Control permanente en ausentismo y deserción escolar de los estudiantes en el establecimiento educacional
8. Coordinación con los procesos educativos que se realizan en los establecimientos educacionales en conjunto con dupla psicosocial.
9. Coordinación permanente con el equipo directivo y comunidad educativa del territorio comunal.
10. Conocer el mapa de redes de la comunidad y coordinarse sistémicamente con la entidad educativa, contrapartes locales y agentes clave.



11. Elaboración de la sistematización de la intervención y participación de las actividades realizadas en las escuelas.
12. Trabajo articulado con las distintas unidades, SEP-DEM.
13. Acompañar al desarrollo de actividades educativas.
14. Elaborar diagnósticos socio-familiar de los estudiantes cuando sean solicitados desde Dirección y/o instituciones ligadas a la red de apoyo de la comunidad educativa.
15. Asesorar técnicamente en el área de su competencia al equipo directivo, docentes y la comunidad educativa en general.
16. Entrevistar y orientar a los estudiantes y sus padres y/o apoderados en relación a becas, beneficios sociales, etc.
17. Elaborar programa de visitas domiciliarias para los casos de estudiantes con inasistencias reiteradas, potenciales deserciones, problemas disciplinarios, embarazo adolescente, etc.
18. Coordinar la entrega de becas escolares municipales y gestionar con la red local ayudas socio-económicas si corresponde.
19. Realizar cualquier otra tarea relacionada con su área que le sea solicitada por el equipo directivo.
20. Pesquisar antecedentes socioeconómicos de los estudiantes y su grupo familiar para la elaboración de diagnósticos sociales.
21. Indagar e intervenir a nivel familiar, trabajando con la dinámica del núcleo y orientar en conjunto con la psicóloga en la utilización de estrategias de acuerdo a las necesidades del estudiante atendido.
22. Intervenir a nivel grupal, trabajando con los distintos cursos y/o Apoderados/as como asimismo al personal del establecimiento, cuando se le solicite.
23. Informar oportunamente a la Dirección del establecimiento sobre situaciones especiales, para en conjunto buscar las posibles soluciones.
24. Mantener al día su Bitácora de trabajo diario SEP y presentarla a la Dirección del establecimiento según plazo que se requiera.
25. Se prohíbe entregar información acerca de intervenciones, entrevistas, charlas u otros inherentes a su función a entidades externas a la escuela sin el consentimiento de la Dirección del establecimiento.
26. Colaborar y monitorear en diseño e implementación del PGCE.
27. Colaborar en la actualización y revisión del MCE y los protocolos que forman parte del RI.
28. Mantener los informes y/o fichas de atención de los estudiantes actualizadas.
29. Participar en la elaboración y ejecución de talleres de autocuidado en los diversos estamentos de la comunidad escolar en conjunto con el equipo de facilitadoras comunitarias.



30. Liderar el proceso de aplicación del Cuestionario de Vulnerabilidad que se aplica año a año.

Art. 29° : COORDINACIÓN ACADÉMICA DE CICLOS

Descripción del cargo: La práctica de la Unidad Técnica Pedagógica y Equipos de coordinación de la Escuela Kimün Lawal, consiste en un sistema de asesoría que junto con realizar acompañamiento sistemático a los docentes, genera instancias de diálogo y reflexión pedagógica para evaluar las prácticas e implementar estrategias de mejora y pone en acción lineamientos comunes para todos los profesores respecto del trabajo pedagógico atinente al ciclo.

Esta práctica implica una innovación en los modos de organización y funcionamiento de la Escuela Kimün Lawal, con la finalidad de generar instancias, tiempos de coordinación y de gestionar los recursos estratégicos en pos del aprendizaje.

La Escuela Kimün Lawal ha logrado institucionalizar una metodología de trabajo que incluye modos de planificar, monitorear y retroalimentar los procesos educativos que permiten optimizar el tiempo de aula y anticipar propuestas ante las nuevas necesidades que se identifiquen.

Función: El/la coordinador/a de Ciclo será elegido por la dirección y el/la Jefe/a de UTP, y validado por los docentes del honorable Consejo de Profesores. Su función durará un año. Existirá un coordinador/a para el Ciclo del nivel parvulario y del primer ciclo básico y un coordinador/a de Ciclo para el segundo ciclo básico.

Descripción de funciones:

1. Cumplir y apoyar el cumplimiento de las normativas vigentes: Ley General Educación, Calendario y horario escolar, entre otras.
2. Reconocer personal y colectivamente los logros alcanzados de cada docente.
3. Coordinar junto con UTP las actividades curriculares que serán desarrolladas en cada ciclo.
4. Coordinar los grupos pedagógicos por nivel; asegurarse que se cumpla la agenda y los objetivos de cada encuentro, por ejemplo coordinación por ciclo, reunión de departamento, articulación o colaboración PIE.
5. Apoyar a U.T.P en monitorear el trabajo docente a través de las evidencias: ambientación letrada, registros, realización de las evaluaciones diagnósticas y formativas, y las planificaciones de las unidades didácticas.
6. Participar en las jornadas de capacitación para garantizar la aplicación del Currículum vigente.
7. Informar a los docentes acerca de todo el material didáctico llegado a la Escuela en relación a su ciclo.
8. Apoyar en definir y proponer estrategias de implementación e innovaciones metodológicas y medios audiovisuales adecuados a la realidad del establecimiento.



9. Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materias de evaluación y creación de instrumentos evaluativos.
10. Participar en las tareas de evaluación que se promuevan a nivel comunal.
11. Presidir el consejo de evaluación semestral o anual según corresponda, apoyada (o) por U.T.P.
12. Diseñar un plan de acompañamiento junto con los demás integrantes del equipo de Liderazgo Educativo y darlo a conocer a los y las docentes.
13. Compartir y socializar con los demás miembros del equipo de Liderazgo Educativo los resultados del acompañamiento a cada docente.
14. Sugerir al equipo de Liderazgo Educativo como resultado de su acompañamiento, ubicación de docentes y estudiantes por desempeño, distribución de los espacios, orientaciones al personal docente, elaboración del plan de mejora, la autoevaluación, utilización de los recursos tecnológicos para el aprendizaje y el Sistema de Información de Gestión Educativa.
15. Dar seguimiento a los acuerdos realizados en los diálogos reflexivos con cada docente.
16. Acompañar a cada docente promoviendo las observaciones entre pares así como la reflexión sobre la práctica para la mejora individual y colectiva.
17. Acompañar el monitoreo y seguimiento de los acuerdos estipulados en consejo de profesores.
18. Apoyo y acompañamiento en el monitoreo y ejecución del PME

Art. 30° : JEFES DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA

Descripción del cargo: Los Jefes de Departamento de Asignatura deberán intervenir, para la modificación del proceso de enseñanza y aprendizaje. En primer lugar, la estructura, se verificará con la conversión de la reunión de Departamento en una comunidad profesional de aprendizaje. En segundo lugar está el foco de recursos, se llevará a cabo con la modificación del rol y función del Jefe de Departamento y su conexión con el concepto liderazgo distribuido y/o middle leadership. En relación con los procesos, se piensa en la modificación de los procesos técnico-pedagógicos que en definitiva son los actos que permiten el incremento de los resultados de aprendizaje en los estudiantes. (Informe Mckinsey – 2010)

Función: El/la Jefe/a de Departamento será propuesto por la Dirección y ratificado por el honorable Consejo de Profesores. Su función durará un año.

Descripción de funciones:

1. Fortalecer la estructura técnico-pedagógica y los recursos humanos, específicamente en el rol y función de los Jefes de Departamento de asignatura de la Escuela Kimün Lawal, para que, a través, del rediseño de las tareas técnicas asignadas puedan conducir en el proceso de enseñanza y aprendizaje y en los procesos pedagógicos globales una mejora



sustantiva, en los resultados de los estudiantes de nuestro establecimiento, los cuales se traducirían en un manifiesto aumento de los aprendizajes.

2. Fortalecer el Liderazgo docente y consolidar una comunidad profesional de aprendizaje que lo conforman los profesores integrantes del Departamento de Asignatura.
3. Programar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el buen desarrollo de la asignatura.
4. Liderar y monitorear el desarrollo de los programas de estudio de la asignatura, adecuándose con criterio de flexibilidad curricular.
5. Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos, técnicas, medios e instrumentos pedagógicos, tanto para el desarrollo de los planes y programas como de su evaluación.
6. Liderar el análisis y aplicación a través de la Coordinación de Departamento de Asignatura técnicamente los planes y programas de estudios.
7. Evaluar de manera bimensual permanentemente el proceso de enseñanza aprendizaje y recomendar las acciones pertinentes a cada nivel en conjunto con el Jefe de UTP y las Coordinaciones académicas por ciclo.
8. Impulsar y proponer el auto perfeccionamiento de los docentes del Departamento.
9. Dirigir las actividades de su departamento, lo cual implica planificar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades docentes y de perfeccionamiento de la respectiva área, en conjunto con su Equipo Técnico y demás profesores del departamento.
10. Transmitir a los integrantes de su departamento las informaciones necesarias para su buena marcha.
11. Proponer y apoyar actividades extra programáticas ligadas a la asignatura si corresponde.
12. Asistir al Consejo de Coordinación Docente y a las reuniones de su pertinencia.
13. Establecer un análisis semestral técnico pedagógico de los planes y programas
14. Generar criterios de unidad en el diseño de material didáctico para los planes y programas según nivel escolar.
15. Planificar y solicitar a la Dirección actividades de perfeccionamiento en el área más descendida o de mayor proyección.
16. Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de métodos de evaluación.



17. Generar criterios de unidad en el diseño y aplicación de técnicas de evaluación.
18. Generar criterios de unidad en el diseño y aplicación de medios tecnológicos para la evaluación.
19. Establecer criterios de unidad en el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación.

Art. 31° : DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES DE AULA:

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en la Escuela en el nivel Parvulario y Básico. El personal docente está llamado a educar a los y las estudiantes en forma integral, tanto en sus clases, como en su actitud permanente y conducta general de docente.

Art. 31° a : DE LA EDUCADORA DE AULA DEL PARVULARIO:

1. Planificar el proceso de enseñanza aprendizaje de los párvulos según la bases curriculares y objetivos de aprendizaje vigentes para el nivel de aprendizaje.
2. Mantener información y entregar en U.T.P la planificación que corresponde a la semana en curso a través de la plataforma de gestión curricular establecida a principio de cada año.
3. Articular actividades transversales según lo establecido en el Plan de Estrategia de Transición Educativa.
4. Promover el cumplimiento del RI y MCE.
5. Favorecer el trabajo colaborativo entre las docentes del PIE y profesionales asistentes de la educación.
6. Mantener una supervisión constante del trabajo en sala de los párvulos, favoreciendo en todo momento el aprendizaje de estos a través de diversas actividades y juegos.
7. Cumplir con los horarios establecidos por carga horaria, considerando horas lectivas y no lectivas.
8. Participar de horas colaborativas con docente y profesionales del PIE.
9. Participar de instancias propias del ejercicio docente tales como consejo de profesores, consejo de evaluación, reuniones de articulación.
10. Coordinar estrategias para el aprendizaje considerando la articulación con el trabajo de la educadora que cubre las horas de 65/35.
11. Incorporar en todo momento el apoyo de la asistente o técnico de aula al proceso de enseñanza aprendizaje del curso.

Art. 31° b : DE LA DOCENTE PRIMER CICLO Y SEGUNDO CICLO:



PEDAGÓGICAS:

Las siguientes normas son, por lo tanto, la obligación de cada docente:

1. Ayudar a través de su asignatura en el proceso de desarrollo personal de los y las estudiantes entregándoles los elementos educativos pertinentes.
2. Planificar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los y las estudiantes de acuerdo a las Bases Curriculares, el PEI, PME y entregarlo oportunamente a la UTP a través de la plataforma de gestión curricular establecida a principio de cada año.
3. Permitir el desarrollo integral de los y las estudiantes a través de los conflictos cognitivos y/o cuestionamientos que éstos puedan hacer en sus clases y corregir aquéllos mal planteados, favoreciendo la participación activa de los y las estudiantes.
4. Mediante el uso de técnicas metodológicas, inculcar en los y las estudiantes el aprendizaje reflexivo sobre el memorístico.
5. Participar en las reuniones de consejo de profesores, de curso, de evaluación y otras que se le soliciten.
6. Hacer cumplir a los y las estudiantes las normas de comportamiento durante el desarrollo de la clase y fuera de ella.
7. Cumplir con las responsabilidades administrativas, tales como: firma en el Libro de Clases Virtual, registro de asistencia, registro de datos personales de los y las estudiantes, planificaciones actualizadas, registro de contenidos y/o actividades, calificaciones en los plazos estipulados; dejar guías de trabajo ante una ausencia programada en UTP.
8. Ayudar al estudiante para que asuma responsablemente el compromiso de su propio aprendizaje.
9. Avisar y explicar con anticipación la forma en que aplicará los distintos instrumentos de Evaluación.
10. Entregar oportunamente, luego de transcurridos 10 días desde su aplicación, las evaluaciones a los y las estudiantes luego de una evaluación y siempre antes de la siguiente.
11. Informar, oportunamente, al profesor jefe sobre situaciones irregulares que ocurran con los y las estudiantes del curso.
12. Asistir a reuniones de madres, padres y/o apoderados/as cuando el/la profesor/a jefe lo solicite.
13. Fijar y cumplir con los horarios de atención semanal a madres, padres y/o apoderado/as
14. Informar oportunamente al Jefe de UTP sobre situaciones de bajo rendimiento, para en conjunto buscar las posibles soluciones.
15. Realizar un trabajo coordinado con sus pares del mismo nivel y/o asignatura.
16. Usar la Sala de Computación de acuerdo a lo planificado.
17. Utilizar en forma planificada para el logro de objetivos escolares las pizarras interactivas, proyectores, notebook y todo el equipamiento TIC disponible en la Escuela.



18. Anotar en la hoja de vida de los y las estudiantes toda actitud relevante observada, ya sean estas, positivas y/o negativas.
19. Preocuparse de desalojar la sala de clases al término del bloque, al finalizar la jornada y por evacuación de emergencia, dejando el espacio utilizado limpio y ordenado, para el correcto desarrollo de la clase siguiente.
20. Citar individualmente, cuando lo estime conveniente, al apoderado de un estudiante para tratar alguna situación especial, especialmente por aspectos de logro en sus aprendizajes y/o conductuales evidenciables en su asignatura.
21. Planificar, organizar, desarrollar y evaluar el proceso enseñanza-aprendizaje que contribuya al desarrollo integral y armónico de todos los estudiantes.
22. Atender a todos los estudiantes según las disposiciones legales vigentes.
23. En caso de ausencia prevista, el docente solicitante deberá dejar material de trabajo en UTP para que el o los cursos trabajen en el subsector durante dicha ausencia.
24. Cumplir con los procedimientos académico-administrativo, inherentes a la función del profesor, tales como: correcto manejo del libro de clases virtual, llenado de calificaciones en los informes de notas, actas de notas, etc., en las fechas establecidas para ello de acuerdo a las normas vigentes.
25. Velar por el cumplimiento de las normas y el reglamento de disciplina de los y las estudiantes
26. Cuidar de la conservación, buen estado, aseo y adecuado uso de las salas de clases, su mobiliario y bienes de la Escuela.
27. Mantener comunicación permanente con las Madres, Padres y Apoderados/as de sus estudiantes, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso enseñanza –aprendizaje y orientación de sus hijos(as) y pupilos(as).
28. Asistir a los Consejos Ordinarios de Profesores que cite la Dirección del Establecimiento, Inspector General y/o la UTP., tanto Administrativos, Técnico Pedagógico, de Profesores jefes, de Profesores de asignaturas, como asimismo a aquellos de carácter Extraordinarios.
29. Asistir a los reuniones de Coordinación de Asignatura y de Coordinación de nivel educativo (en este último punto, en especial en el nivel parvulario y primer ciclo)
30. Entregar en la Dirección de la Escuela todos los antecedentes relacionados con nuevos cursos de perfeccionamiento, para el trámite respectivo ante el DEM. y/o a la Caja de Compensación.
31. Realizar responsablemente el trabajo convenido, para que el Establecimiento pueda cumplir con los fines de la educación, de acuerdo a las instrucciones emitidas por el MINEDUC.
32. Desempeñar con diligencia, eficiencia y puntualidad, colaborando así a la mejor marcha del proceso educacional.
33. Participar en las reuniones de diagnóstico, planeamiento, ejecución y evaluación, y de formación permanente, convocadas por la Dirección u organismos correspondientes con la debida anticipación.



34. Guardar la conveniente privacidad en los asuntos cuya naturaleza lo requiera, o sobre los cuales se haya dado instrucciones en cuanto a su carácter reservado.
35. Queda estrictamente prohibido expulsar a los y las estudiantes de la sala durante horas de clases, para evitar posibles accidentes y que los escolares queden sin el control del docente a cargo del curso en ese momento. Ante un caso de indisciplina dentro de la sala de clases, en que se afecte a los compañeros y al Docente, se debe informar dicha situación a el o la inspector/a de pasillo.
36. Mantener en todo momento respeto, tolerancia y discreción hacia sus estudiantes resguardando su integridad física y psíquica.
37. No emitir juicios frente a estudiantes o apoderados/as sobre el desempeño profesional de sus pares y no promoverlos entre los mismos.
38. Abstenerse de atender a madres, padres y/o apoderados/as fuera de los horarios establecidos.
39. Planificar el proceso de enseñanza aprendizaje de los y las estudiantes de acuerdo a las Bases Curriculares, PEI, y PME.
40. Evitar el uso de apodos para identificar a los y las estudiantes.
41. Evitar reprimendas frente a otros estudiantes como también el uso de términos hirientes, desmedidos y las comparaciones cuando se llama la atención.
42. Aconsejar, premiar o reprender en vez de amenazar, siendo consecuente entre el decir y el hacer.
43. Al planificar y/o ejecutar actividades pedagógicas fuera del establecimiento, contando siempre con la debida autorización de la dirección y con el permiso firmado y entregado a Inspectoría General del Ciclo correspondiente de cada estudiante que sale de la escuela por motivos académicos y/o actividades extraescolares (salidas a terrenos, concursos, etc.)
44. La Dirección no autoriza la participación de docentes en actividades con apoderados/as y/o estudiantes, desarrolladas fuera de las dependencias del establecimiento fuera del horario escolar y/o sin fines pedagógicos previamente establecidos y presentados a los organismos correspondientes.
45. Evitar mantener contacto personal vía redes sociales con estudiantes fuera del horario escolar (whatsapp, Facebook, instagram, twitter u otros).
46. Evitar trasladar estudiantes en vehículos particulares, sin la autorización de los apoderados y de la Dirección del establecimiento.
47. Colaborar activamente con el desarrollo del PISE.
48. La asistencia a Consejos Administrativos, y Técnicos Pedagógicos, Ordinarios como extraordinarios, debe quedar registrado en la lista de asistencia. El o la docente con permiso o licencia médica, será registrado según corresponda.
49. Desarrollar las adecuaciones curriculares de los y las estudiantes con NEE. previa asesoría de profesores de integración y/o especialistas.
50. Evaluar en forma diferenciada a los y las estudiantes que presenten NEE con instrumentos adecuados y verificables. De acuerdo con los profesores especialistas que atienden a los y las estudiantes con dichas necesidades, y además que todas las



evaluaciones, sean diseñadas en formato digital, permitiendo a los estudiantes realizar de mejor forma la evaluación.

51. En condiciones de trabajo remoto o teletrabajo el o la docente deberá cumplir con todas las funciones realizables en este contexto.

ADMINISTRATIVAS:

52. Concurrir diariamente a tomar a tiempo sus cursos.

53. Hacerse cargo del curso que le corresponda en forma puntual y no abandonarlo antes del fin de la hora de clases.

54. Comenzar puntualmente sus clases, tanto al inicio de la jornada escolar como después de cada receso, evitando deambular por el establecimiento en actividades personales, no pedagógicas o que requerirían realizarse con anticipación.

55. Iniciar y terminar sus clases con el toque de la campana. Terminada la hora de clases, el o la profesor/a será el último en abandonar la sala con el fin de verificar que ningún estudiante permanezca en ella.

56. Responsabilizarse de la conducta, atención, silencio y buen comportamiento de los y las estudiantes del curso en que le corresponde realizar clases, en cada una de las formaciones de cada día Lunes que se realizan en el patio cubierto.

57. Conducir ordenadamente y en formación desde el patio cubierto y hasta la sala de clases en Actos o Formaciones habituales.

58. Despedir a todos los y las estudiantes del curso del Primer Ciclo en la puerta principal de la Escuela, una vez finalizada la jornada diaria de clases.

59. Mantener al día los documentos relacionados con su función y entregar en forma precisa y oportuna la información que la Dirección necesite, resguardando el cumplimiento de los objetivos de los Planes y Programas de Estudio.

60. Cuidar los bienes generales de la Escuela, la conservación del edificio y responsabilizarse de aquellos que se le confía a su cargo, por inventario.

61. Cumplir con las responsabilidades administrativas, tales como: firma en el libro de clases y asistencia, registro de materias, registro de calificaciones y desarrollo personal de los y las estudiantes, en los plazos estipulados, entregar guías de trabajo en caso de ausencias programadas.

62. Completar la Hoja de Observaciones Individual de los y las estudiantes registrando anotaciones con énfasis en las positivas y negativas cuando sean relevantes y estrictamente necesarias.

63. El o la profesor/a es responsable del adecuado manejo del libro de clases como documento legal. Por tanto, debe evitar entregar este instrumento a estudiantes o apoderados y mantenerlo en el lugar designado por dirección.

Art. 32° : PROFESOR/A JEFE/A:



Descripción del cargo: El Profesor Jefe es el docente responsable de orientar y conducir su curso, siendo el principal educador y orientador de sus estudiantes

Función: Su función es velar por los y las estudiantes de su curso, siendo además el nexo formal entre su curso y los profesores de las asignaturas, los apoderados y la Dirección del Establecimiento.

Descripción de funciones:

1. Mantener un contacto permanente con los profesores de las diferentes asignaturas, Jefe de la UTP y el Inspector General del ciclo, para evaluar el desarrollo pedagógico y el crecimiento personal de los y las estudiantes.
2. Desarrollar su labor profesional de acuerdo a la Misión, Visión y Objetivos Estratégicos del PEI de la Escuela.
3. Conocer, aplicar y evaluar el programa de Orientación emanado desde el MINEDUC del curso asesorado por la UTP y ECE.
4. Asesorar y orientar al Consejo de Curso para que sea una instancia verdaderamente educativa y participativa.
5. Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
6. Colaborar en la detección y solución de problemas de rendimiento, derivados a la instancia correspondiente cuando sea pertinente.
7. Informar y controlar el cumplimiento del RI y MCE.
8. Cuidar el buen uso de material y mobiliario de la sala de clases y de la Escuela.
9. Responsabilizarse de la mantención y conservación de la sala de clases asignada a su curso, junto con el mobiliario y enseres que en ella se encuentren, conforme al inventario entregado en el mes de marzo.
10. Averiguar en caso de que estudiantes de su curso ocasionan deterioros en algunas de las diferentes dependencias del local escolar.
11. Intervenir en los problemas disciplinarios que afecten a los y las estudiantes de su curso.
12. Informar oportunamente a los profesores de su curso sobre antecedentes provenientes de médicos, psicólogos, psicopedagogos, profesora de grupo diferencial u otros especialistas respecto de informes de los y las estudiantes de su curso.
13. Establecer una estrecha comunicación con los y las estudiantes de su curso.
14. Desenvolverse como nexo formal entre su curso, los profesores de asignaturas, UTP., Inspectoría General y la Dirección del Establecimiento.
15. Crear las condiciones adecuadas que posibiliten la transformación del curso en un grupo unido y cohesionado.
16. Descubrir los intereses, capacidades y vocación personal de los y las estudiantes y otorgarles la oportunidad de que exista apreciación y valoración por el resto del grupo de su curso.



17. Fortalecer la orientación vocacional en séptimos y octavos años, para estudiantes y apoderados/as, ampliando las oportunidades y posibilidades según sus intereses.
18. Estar en conocimiento de la situación pedagógica y conductual de cada estudiante de su curso, a través, de la comunicación permanente con los distintos profesores de asignaturas del curso, y a través, de la constante revisión del libro de clases, de notas y anotaciones de cada estudiante.
19. Informar a los y las estudiantes y apoderados/as sobre el PEI, PME, RI y MCE, PISE, Protocolos de Actuación, PGCE y el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar.
20. Organizar y mantener aseada, ordenada y ornamentada su sala de clases, como así mismo actualizados los Diarios Murales.
21. Dar a conocer su horario de atención personal e individual a los apoderados/as, como también el de los profesores de las asignaturas del curso.
22. Informar a madres, padres y/o apoderados/as de casos de indisciplina, rendimiento bajo u otras observaciones preocupantes para establecer las causas y encontrar una solución en conjunto.
23. Controlar la asistencia de las madres, padres y/o apoderados/as a las reuniones de sub-centros que se les cite.
24. Registrar y mantener al día la Bitácora de Entrevista a Apoderados/as..
25. Realizar mensualmente la reunión de Sub-centro de Madres, Padres y/o Apoderados/as de su curso, además de talleres u otras actividades formativas.
26. Planificar con la debida antelación la reunión con las madres, padres y/o apoderados/as, especialmente en los puntos de disciplina y rendimiento, solicitando la presencia de algún profesor de asignatura en los casos que estime pertinentes, en concordancia con la Inspectoría General de Ciclo.
27. Durante la reunión de apoderados/as el/la Profesor/a Jefe no deberá tratar temas concernientes al desempeño de otros profesores del curso en ausencia de ellos.
28. Informar, atender y cumplir con su permanencia en el Establecimiento durante la hora de atención de apoderados.
29. Preparar y presentar la información de evaluación y disciplina sobre su curso en los Consejos Técnicos y de Evaluación.
30. Confeccionar y entregar oportunamente los informes de notas, certificados, actas finales, respetando los plazos establecidos por la Dirección para estos efectos.
31. Desarrollar en sus reuniones de Apoderados/as , temas relevantes que tengan relación con el rol parental, guiándose por el Informativo entregado por Dirección y remitir el posterior informe a más tardar el último día hábil de la semana calendarizada la reunión de apoderados.
32. Tomar conocimiento de los problemas de indisciplina, enfermedad, inasistencias u otros que sean significativos para el profesor de asignatura.
33. Cumplir con las fechas y acuerdos establecidos por calendario escolar anual.



34. Actualizar en las fechas estipuladas información correspondientes a evaluaciones y calificaciones en plataforma LIRMI²³ u otra.
35. Concurrir diariamente a tomar a tiempo sus cursos, a las 08:15 hrs, teniendo 15 minutos de ACOGIDA, con los estudiantes, con el objetivo de tratar hábitos de orden, limpieza, presentación personal, aseo, puntualidad, calendario de pruebas y convivencia al interior del curso (buenos tratos).
36. Cumplir con los horarios establecidos según carga horaria, considerando horas lectivas y no lectivas.
37. Mantener registro de planificación de clases semanal en plataforma LIRMI u otra.
38. Entregar y mantener calendario de evaluaciones mensuales actualizado a la última semana de cada mes y entregado a UTP, para su socialización.
39. Mantener leccionario en el libro de clases virtual al día.

Art. 33° : PROFESOR/A DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL:

Descripción del cargo: El rol de la y/o el docente de educación diferencial se fundamenta principalmente en su accionar en la intervención psicopedagógica, utilizando un sistema de metodología y estrategias que se llevan a cabo para dar respuesta a los requerimientos de niños y niñas con NEE, planificando las clases y según acuerdo realizar coeducación en Aula regular al grupo curso completo.

Descripción de funciones:

1. Trabajar co-docencia en aula regular del Nivel Parvulario, Primer Ciclo Básico y Segundo Ciclo Básico de acuerdo a horario estipulado y planificación de trabajo conjunto..
2. Realizar co-docencia en aula regular, previa coordinación de objetivos curriculares y unidad de aprendizaje con profesor de asignatura. Desde el nivel parvulario hasta octavo básico.
3. Realizar docencia en ausencia del profesor de aula regular en las asignaturas y niveles establecidos y respetando los horarios de aula regular de cada profesional docente.
4. Organizar y realizar reuniones de trabajo colaborativo, con equipos de aula del nivel en el cual trabaja, promoviendo metodologías, acciones y lineamientos inclusivos y diversificados.
5. Evaluar a todos los estudiantes pertenecientes al PIE para ingreso o continuidad (proceso inicial, seguimiento y final del año escolar)
6. Realizar toda la documentación de ingreso de un o una estudiante y reevaluación según indica el decreto 170 de Educación Especial.

²³ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación LIRMI como Plataforma Tecnológica especialista en el Área de la Gestión Pedagógica.



7. Planificar en conjunto con el equipo de aula objetivos flexibles y diversificados para los y las estudiantes asegurando su participación e inclusión en el curso regular.
8. Derivación oportuna a situaciones anecdóticas e importantes respecto de los estudiantes al profesor jefe, apoderado titular, coordinación PIE y/o dirección según corresponda.
9. Revisar en conjunto con el o la profesora jefe los informes emanados de especialistas y tomar en cuenta sus orientaciones individuales.
10. Mantener una permanente comunicación con las familias de los estudiantes que atiende. Todos que presenten necesidades educativas, sea o no postulado a Plataforma Mineduc (subvenciones).
11. Informar semestralmente a padres y/o apoderados de la situación de sus hijos(a) y realizar el informe cuando debe egresar del programa de integración.
12. Entregar a Coordinadora PIE y UTP información sobre egresos de los y las estudiantes del PIE.
13. Participar en los Consejos Generales de Profesores y en los Consejos Técnicos por ciclo.
14. Asistir a los talleres de perfeccionamiento de Educación Diferencial realizados por el Departamento Provincial de Educación, por la Dirección de Educación Municipal y otros.
15. Realizar talleres relacionados con su especialidad a los docentes de aula, a solicitud de la UTP y talleres para padres de los diversos niveles.
16. Mantener una relación estable y sistemática con el Equipo Psicosocial, Encargado de Convivencia, UTP y la Dirección de la Escuela.
17. Trabajar colaborativamente y en equipo, en beneficio de todos los y las estudiantes en su proceso de enseñanza aprendizaje.
18. Comunicar oportunamente a la Técnico de Ed. Especial del equipo de aula correspondiente, las novedades y situación relevante de cada estudiante, así como también a coordinadora del equipo, a través, de correo electrónico o presencial (ambas partes deben tomar acta para el libro de registro)
19. Cuando un apoderado/a (a pesar que el o la estudiante) presente NEE y se niegue a evaluarlo, cualquiera sea la razón, debe firmar una autorización para la evaluación, colocando una equis (x) donde dice "No autorizo", este documento deben entregarse a la coordinación del programa para archivar y comunicar al profesor (a) jefe.
20. Debe contar dentro de su carga horaria, con un horario establecido para la atención de apoderados/as..
21. Tener constante comunicación con profesionales de apoyo y viceversa para establecer acciones, metodologías o lineamientos de trabajo con un grupo de estudiantes o de manera individual. Los acuerdos deben ser registrados en el libro de registro del curso.
22. Todos los días deben mantener sus libros de Registros al día (entrega de apoyo a estudiantes, reuniones, acuerdos, firmas, etc)
23. Cumplir con su horario de ingreso al aula regular, avisar a docente de asignatura y coordinadora contratiempos y/o cambios a la rutina siempre.



24. El o la Educadora Diferencial en conjunto con equipo de aula favorecerán la integración de estudiantes del programa de integración en actividades escolares del año, previa coordinación con el/la apoderado/a y condiciones de el o la estudiante.
25. Asegurar el cumplimiento del PACI o PAI de diversos estudiantes en asignaturas transversales.
26. Participar en reunión del equipo PIE, reuniones focalizadas, atención de apoderados/as cuando sea necesario y se requiera su presencia.

Art. 34º : PROFESOR/ A MENTOR/A DE ASIGNATURA EIB

DEFINICIÓN

El/la docente mentor es un agente con capacidad de innovación, que posee conocimiento de estrategias didácticas, conocimiento de la educación intercultural bilingüe, capacidad de modificar la propia práctica docente, capacidad de reflexión sobre el propio desempeño y capacidad de trabajo en equipo.

Funciones:

1. Planificar y acompañar el proceso desde el saber pedagógico y técnico que requiere el cumplimiento de los estándares que fija el marco curricular para efectos del subsector.
2. Promover y fortalecer las distintas identidades, diversidades culturales y sociales presentes en el aula, integrándolas como un nuevo paradigma educativo en la sociedad del conocimiento, teniendo tolerancia y aceptación frente a distintas cosmovisiones que están presentes en la construcción de los aprendizajes.
3. Favorecer la creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, es decir la capacidad para promover condiciones en el uso de espacios múltiples y metodologías diversas, que favorezcan el aprendizaje intercultural
4. Reconocer a la escuela como un espacio donde interactúan diversas culturas.
5. Concebir la diversidad cultural y lingüística como una gran riqueza cultural de conocimientos y aprendizajes significativos distintos a lo tradicional.
6. El/la docente mentor es un **mediador/a** entre los estudiantes y el conjunto de conocimientos entregados por el/la educador/a tradicional, manteniéndose al tanto de los fundamentos, contenidos y metodologías de la educación intercultural por medio del diálogo constante que mantiene con el/la educador/a tradicional con el cual trabaja.
7. Preparar la enseñanza, entendiendo por tal, la capacidad para estructurar el proceso de enseñanza – aprendizaje con objetivos de aprendizaje a lograr en las y los estudiantes desde el punto de vista del conocimiento indígena aportado por el educador tradicional.
8. Planificar de acuerdo a los planes y programas del mineduc realizando la transposición didáctica territorial del Futawillimapu. Flexibiliza y adecua los contenidos culturales mediante unidades didácticas con planificaciones semanales.



9. Organizar y gestionar las clases en situaciones mediadas de aprendizaje con estrategias didácticas que consideren la realización de actividades de aprendizaje (individuales y cooperativas) de gran potencial didáctico y que consideren las características de los estudiantes.
10. Diseñar estrategias de enseñanza y aprendizaje que integren los aportes realizados por el/la educador/a tradicional, preparando estrategias didácticas (series de actividades) que incluyan actividades propias del pueblo indígena como juegos, dinámicas, entre otros que sean motivadoras, significativas y que vayan de acuerdo a los objetivos de aprendizaje seleccionados.
11. Diseñar entornos/material de aprendizaje que consideren la utilización (contextualizada e integrada en el currículum) de las TIC, aprovechando su valor informativo, comunicativo y motivador, considerando dentro del aula diversas actividades que puedan conducir al logro de los objetivos de aprendizaje.
12. Mantener articulado el proceso de enseñanza aprendizaje con el educador tradicional, destinando con este propósito las horas no lectivas otorgadas por horario.

Art. 35° : ESTATUTO DE LA CARRERA FUNCIONARIA PARA TRABAJADORES NO DOCENTES DE LA EDUCACIÓN. DEPENDIENTES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE PUERTO MONTT.

Quedarán afectos al presente reglamento los trabajadores de la educación regidos por la ley 19.464. Que presten servicios en Establecimientos Educativos de la dirección de educación municipal de la Ilustre Municipalidad de Puerto Montt.

Este reglamento normará los requisitos, deberes, derechos y obligaciones de carácter profesional comunes del personal no docente que se desempeña al interior de los establecimientos educacionales dependientes de la dirección de educación municipal de la comuna de Puerto Montt.

A los funcionarios a que alude el artículo de este reglamento le serán especialmente aplicable las disposiciones pertinentes del código del trabajo. De la ley 19.464, y demás normas legales aplicables. (Ley 16.744 y ley 18.883). En lo concerniente a permisos administrativos y licencias médicas.

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos anteriores, serán aplicables a los funcionarios no docentes que cumplan funciones en las dependencias de la Dirección de Educación. Artículos 28, 29, 30 31 del Título 3° inherente a capacitación y perfeccionamiento Los Artículos 42, 43 y 44 del Título 5°, párrafo 2° inherente a los derechos, responsabilidades y/u obligaciones de los no docentes, Artículo 46 inciso 1°, 47, 48 y 55 del Título 5°, párrafo I inherente al descanso anual y Artículos 1°, 2° y 3° transitorio



Son funciones propias del personal no docente regido por este reglamento la administrativa, la del apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, y las de Servicios auxiliares.

Constituyen actividades propias de la función no docente, aquellas que apoyan supletoria y/o complementariamente el proceso de enseñanza de aprendizaje al interior del establecimiento educacional, incluyendo labores administrativas ligadas a los procesos, inspectivos, relacionados con los estudiantes y de servicios menores que tienen lugar en recintos escolares.

Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- A) **Profesionales no docentes:** Los profesionales que laboran en el Establecimiento Educacional, como Psicólogos, fonoaudiólogos, kinesiólogos, Asistente Social, Ingenieros Informáticos, Periodistas, Terapeuta Educacional, Mediadores Escolares.
- B) **Asistentes de la Educación para labores administrativas:** Todas aquellas funciones necesarias para el funcionamiento del servicio educacional, como son: Organizar y difundir documentación, cautelar la conservación y mantención de los recursos materiales, y atender todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del recinto escolar, ya sea que ellas se desarrollen al interior de la escuela o impliquen el desplazamiento entre diferentes lugares.
- C) **Asistentes de la Educación para labores de apoyo al proceso de enseñanza de aprendizaje** (Paradocencia): Todas aquellas funciones que van en apoyo del proceso educativo relacionadas con: inspectoría, bibliotecas, talleres y laboratorios, y otras de índole similar que existan o sean agregadas para el mejor desarrollo y control del proceso.
- D) **Asistente de la Educación para tareas de servicios auxiliares:** (Auxiliar técnico especializado, estafeta, portería, aseo, nochero). La función de actividades de servicio auxiliar es aquella relacionada con la vigilancia, cuidado y atención de la mantención de los bienes muebles e inmuebles de la escuela, además de efectuar las funciones de apoyo a funciones administrativas y paradocentes, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección, Inspectoría General o de UTP.

Art. 36°: DE LOS/LAS PARADOCENTES Y/O INSPECTORES DE PASILLO.

Función: Su función es complementaria a la labor educativa, dirigida a apoyar y colaborar en la labor realizada por los y las docentes, incluyendo labores de inspección; para esta última ejecutarán la supervisión y cuidado de los y las estudiantes en recreos y pasillos en horario de clases.

Las actividades del personal asistente de la educación serán organizadas y supervisadas por la Dirección e Inspectoría General del Establecimiento.



Descripción de sus funciones:

1. Participar en la labor educativa de los y las estudiantes y orientarlos hacia un buen comportamiento, actitud social y del entorno.
2. Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general del estudiantado de acuerdo a las normas legales vigentes.
3. Monitorear el control de atrasos e inasistencias.
4. Apoyar la labor de la Inspección General.
5. Atención de primeros auxilios y aplicación de protocolos ante emergencias y/o contención de estudiantes para su buena derivación.
6. Supervisar la alimentación de los y las estudiantes, a través del programa establecido para ello.
7. Canalizar a la autoridad educacional de la Escuela, con absoluta discreción los problemas de índole familiar, educacional u otros de los estudiantes.
8. Trabajar en conjunto con el/la profesor/a jefe y docente de aula en el intercambio de información sobre el comportamiento de los y las estudiantes.
9. Confección y manejo de libros de registro, estadísticas, atrasos, justificaciones y otros.
10. Acompañar a estudiantes que participan en actividades deportivas y/o culturales, previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
11. Confección de nóminas que fomenten la gestión interna.
12. Colaborar en la planificación y ejecución del proceso de matrícula de los y las estudiantes
13. Evacuar informe de control de asistencia y atrasos de manera mensual.
14. Deben velar por el cuidado de los estudiantes de primer ciclo en el horario de salida, por un periodo de tiempo de 30 minutos, de 15:30 a 16:00, es decir, colaborar en el despacho de los estudiantes.
15. Dar a conocer a la inspección general las situaciones de disciplina de los escolares en la sala de clases, gimnasio y otros en ausencia del Docente.
16. Controlar la disciplina de los y las estudiantes en los patios exterior e interior,, comedor, pasillos, servicios higiénicos, ingresos y salidas de las jornadas de la Escuela.
17. Controlar las conductas y actitudes de los y las estudiantes, fundamentalmente en horas de recreo, actos y ceremonias que se realicen tanto dentro como fuera de la Escuela.
18. Colaborar en el desarrollo de las actividades extraescolares.
19. Atender en forma amable, cordial y atenta a padres y/o apoderados, estudiantes y otras personas que acudan a la Escuela, ya sea en forma personal o telefónica.
20. Fiscalizar y monitorear el aseo y cuidado de las dependencias.
21. Controlar atrasos y justificativos de los y las estudiantes.
22. Mantener al día el Libro de Registro de Asistencias e Inasistencias de los estudiantes según el curso que le corresponda.
23. Realizar turnos semanales y mensuales de horarios de reuniones de Sub-centros de madres, padres y Apoderados/as. GGDP y apoderados, Consejos de Profesores, tanto ordinarias como extraordinarias asignados por Inspección General



24. Ingresar y dar salida a estudiantes que ingresan atrasados y/o que son retirados por sus apoderados/as durante la jornada de trabajo, teniendo actualizado el Registro de Ingresos y Salidas.
25. Prestar atención y/o derivar a enfermería para los primeros auxilios a los escolares accidentados o que presenten síntomas de enfermedad.
26. Tener una presentación personal formal, acorde a la función que desempeña.
27. Acompañar a estudiantes que por accidentes escolares deben ser enviados al Hospital y/o domicilio.
28. Responsabilizarse por la formación los días lunes de los y las estudiantes.
29. Tocar timbre y campana en forma oportuna a los horarios de entrada, recreos, cambios de hora y salida de clases de los y las estudiantes, siendo de su absoluta responsabilidad abrir y cerrar la puerta de la sala con llave.
30. Abrir y cerrar la escuela al inicio y término de la jornada escolar
31. Efectuar las demás labores afines que la Dirección del Establecimiento Educacional señale.

Art. 37° : SECRETARÍA:

Su función está directamente relacionada con la Dirección de la Escuela y el equipo directivo, desarrollando las actividades diarias según lo que le señale el/la Director/a del establecimiento.

1. Cumplir las tareas asignadas por la Dirección.
2. Cautelar la conservación, mantención y resguardo del mobiliario y material a su cargo.
3. Cumplir con las normas internas de todo trámite administrativo y de servicio solicitado por la Dirección.
4. Brindar una atención expedita, amable y eficiente a funcionarios y otras personas que lo requieran.
5. Clasificar y archivar documentación oficial, recibida y despachada del establecimiento, que se encuentre a su cargo de manera física y virtual.
6. Guardar la más absoluta discreción, conjuntamente con el deber de confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento y que así lo requieran.
7. Tomar recados telefónicos y transferirlos al destinatario
8. Propiciar relaciones armónicas con todos los docentes directivos, docentes y asistentes de la educación.
9. Colaborar en las actividades que involucre la participación de la Comunidad Escolar.
10. Llevar un Registro de los escolares que tengan contraindicaciones médicas y restricciones de retiro a través de una plataforma digital que sea compartida con las personas relacionadas con la temática tratada.



11. Mantener actualizado el Cuaderno de Ruta, Libro de Firmas y otros documentos previa autorización de la Dirección y/o Inspectoría General
12. Realizar Certificados, llamadas y otros que la Dirección le asigne.
13. Atender al público que viene al Establecimiento a solicitar información para derivarlos a la instancia que corresponda Dirección, Inspectoría General y UTP y/u otro.
14. Mantener el kárdex actualizado de todo el personal que labora en el Establecimiento, y siempre mantener una actitud proactiva de resguardo de toda aquella información a través de la creación de carpeta virtuales.
15. Mantener, actualizar y responsabilizarse del Mural de novedades y Pizarra de reemplazos y/o licencias médicas.
16. Llevar la agenda diaria de el/la Director/a de la Unidad educativa.
17. Agendar y controlar las visitas y entrevistas con la Dirección de la escuela.
18. Gestionar, comunicar al Director y monitorear el correo institucional del establecimiento.

Art. 38° : ENCARGADO/A DE BIBLIOTECA

Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la Biblioteca relacionados con revisión, registro, clasificación y ordenamiento de los textos que forman el activo de la Biblioteca.

1. Confección y manejo de registro de prestación a los usuarios tanto a domicilio como en Biblioteca y en el aula.
2. Asesoría a los usuarios, dándoles apoyo y guiándoles en la sala sobre el manejo del material de biblioteca.
3. Conservar en conjunto con el/la Encargado/a CRA el inventario actualizado de bienes muebles y útiles de la biblioteca, que incluyen material de consulta y/o entregar la información al funcionario a cargo de éste.
4. Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de cederlos al usuario y al momento de su devolución con el fin de responsabilizar a quienes los devuelven deteriorados.
5. Diseñar el informativo de las normas de convivencia del usuario de la biblioteca en el que se especifique el compromiso hacia el reglamento de la biblioteca en relación a los préstamos de libros y debido cuidado.
6. Entregar, recepcionar y resguardar la carta de compromiso que firma del estudiante y el/la apoderado/a para hacer uso de los materiales de consulta de la biblioteca.
7. Armar carpetas de consultas para facilitar el acceso a la información.
8. Crear con debida planificación semestral paneles didácticos simples que puedan ser ubicados en la Biblioteca donde se informen el Reglamento y Novedades de la Biblioteca.
9. Implementar y mantener sistemas de atención que agilicen el movimiento de la biblioteca, haciendo más expedita la búsqueda del texto o de la materia solicitada.



10. Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos como a materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, dando cuenta de bajas por deterioro, pérdidas, hurto, et.
11. Hacer cumplir el reglamento de uso de biblioteca del establecimiento.
12. Controlar la conservación y aseo permanente del inmueble respectivo, dando cuenta de cualquier anomalía al respecto.
13. Crear la impresión de Carnet de Biblioteca, a través del programa Abies.
14. Custodias de los mapas didácticos y de todos los materiales de aprendizaje existentes en la Biblioteca.
15. Control del orden y disciplina de los/las usuarios/as al interior de la Biblioteca.
16. Confección y distribución del carnet de Biblioteca de los y las estudiantes, y realizar las demás funciones afines que la Dirección del establecimiento señale.
17. Mantener y conservar todo el material didáctico y de Tic existente en la Biblioteca, bajo inventario actualizado
18. Fomentar el uso de la biblioteca como espacio de aprendizaje y desarrollo académico participando activamente en las actividades enmarcadas dentro del Plan de Fomento Lector del establecimiento y estableciendo un trabajo colaborativo con la UTP y departamento de lenguaje y otros sectores.
19. Presentar de trabajo para la gestión de la biblioteca CRA

De las funciones administrativas

20. Firmar libro de asistencia en horario de entrada y salida.
21. Mantener bitácora al día para revisión mensual.

Art. 39°: ENCARGADO/A DE CENTRO DE RECURSOS DE APRENDIZAJE (CRA)

Son funciones propias de la persona encargada de Biblioteca y CRA las siguientes:

1. Organizar y diseñar Plan de Trabajo, asesorado por UTP que permita administrar eficientemente los diversos recursos CRA.
2. Conservar en conjunto con la Bibliotecaria/o el inventario actualizado de bienes muebles y útiles de la biblioteca, que incluyen material de consulta y/o entregar la información al funcionario a cargo de éste.
3. Informar a la Dirección del establecimiento acerca de las necesidades de empaste, restauración de libros con el objeto de prevenir su destrucción y prolongar su vida útil.
4. Confección y entrega periódica de estadísticas sobre el movimiento de actividades de biblioteca.
5. Informar oportunamente acerca de las necesidades más urgentes en cuanto a textos como a materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca, dando cuenta de bajas por deterioro, pérdidas, hurto, etc.
6. Desarrollar un plan de trabajo junto con los y las profesores para el uso de los recursos pedagógicos del CRA.



7. Preocuparse de que la Biblioteca del establecimiento esté permanentemente relacionada con otras bibliotecas institucionales o editoriales con el fin de renovar el activo de la misma.
8. Participar en los fondos concursables dispuestos en la plataforma CRA para las escuelas.
9. Concurrir a las reuniones o capacitaciones que convoque el MINEDUC o el sostenedor.
10. Selección de recursos propuestos por el MINEDUC, a través, de la página del CRA para las escuelas.
11. Colaborar en las actividades administrativas y académicas del establecimiento.
12. Ingresar y clasificar la colección en el ABIES²⁴ 2.0.
13. Vincularse permanente y sistemáticamente con la Dirección, Inspectoría General y U.T.P para generar y desarrollar acciones administrativas y pedagógicas necesarias.
14. Integrar la biblioteca CRA al currículum de la escuela contribuir a su desarrollo. Vincular de manera activa las distintas temáticas de la colección en todas las áreas curriculares.
15. Fomentar el uso de la biblioteca como espacio de aprendizaje y desarrollo académico participando activamente en las actividades enmarcadas dentro del Plan de Fomento Lector del establecimiento y estableciendo un trabajo colaborativo con la UTP y departamento de lenguaje y otros sectores.
16. Educar a los usuarios para usar la colección y encontrar información de manera autónoma.
17. Mantener disponible la biblioteca para ser usada en caso de ausencia de algún docente del establecimiento.

Art. 40° : ENCARGADO/A DE LABORATORIO DE COMPUTACIÓN 1er PISO y 2do PISO:

Profesional encargado(a) de promover y organizar el óptimo funcionamiento del laboratorio de acuerdo a las necesidades del Establecimiento y de programar, organizar, ejecutar y controlar los procedimientos del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático con los que cuenta el establecimiento, así como también de capacitación al personal y de prácticas del laboratorio, que requieran quienes utilicen el laboratorio de informática, según los planes de estudios.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar e implementar actividades relacionadas con la especialidad del área de computación.
2. Supervisar todas las actividades relacionadas con el laboratorio de computación.

²⁴ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación ABIES como Software de Gestión de Biblioteca CRA.



3. Colaborar en las actividades administrativas y académicas del establecimiento.
4. Garantizar el buen funcionamiento del equipo informático del establecimiento.
5. Diseñar, desarrollar, ejecutar y controlar un plan de mantenimiento preventivo periódico para el equipo informático del establecimiento.
6. Desarrollar y actualizar el reglamento del laboratorio de computación.
7. Diseñar, desarrollar y actualizar un sistema de inventario de los recursos informáticos con los que se cuentan.
8. Realizar inspecciones técnicas al inicio de cada semestre del año en curso, actualizando equipos informáticos en las distintas dependencias de nuestro establecimiento y según requerimiento emergente dejando a la vista del espacio visitado la visita de inspección.
9. Diseñar y elaborar formatos de control para el uso y mantenimiento, preventivo y correctivo del equipo informático.
10. Programar los talleres prácticos en todas las materias afines.
11. Gestionar y cotizar compra de equipos y materiales, para el mantenimiento de la infraestructura informática de la escuela.
12. Elaborar guías, dípticos y/o trípticos sobre temáticas relacionadas con el laboratorio de informática.
13. Coordinar con los docentes en la cooperación de trabajos de investigación y/o trabajos prácticos, relacionados con el laboratorio de informática.
14. Es responsable de la generación de necesidad de equipo y material y de entregar soluciones técnicas a los usuarios de los equipos de la sala de computación y otros equipos en uso.
15. Diagnosticar y solucionar problemas técnicos, manteniendo los equipos en óptimas condiciones.
16. Apoyar a los docentes en el desarrollo de sus clases, desde el punto de vista técnico.
17. Comunicar por escrito o vía correo institucional las fallas y/o pérdida de equipos a la Dirección.
18. Apoyar a la unidad educativa en la realización de actividades con apoyo de la Informática.
19. Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
20. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el funcionamiento del laboratorio.
21. Mantener actualizado el inventario de hardware, software y mobiliario del laboratorio.
22. Fomentar el uso constante del laboratorio para realizar actividades con los y las estudiantes, a través, de una presentación mensual en el consejo de profesores. (Primer martes de cada mes)
23. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos.
24. Planificar e informar a través del correo institucional al resto de la unidad educativa las mantenciones de los equipos, especificando a los funcionarios que puedan ser afectados con dicha mantención, y siempre comunicando al equipo directivo.
25. Desarrollar talleres de informática educativa con grupos de estudiantes de segundo ciclo básico.



26. Generar y desarrollar proyectos de informática educativa del MINEDUC y Sostenedor.
27. Responder y vincular a la escuela con diferentes agentes e instituciones que tengan relación con la informática educativa.
28. Responsabilizarse por el laboratorio de Computación y de todos los bienes que en él se encuentran, según inventario actualizado. Informando a tiempo cualquier situación de emergente o de riesgo, que afecte el normal funcionamiento del laboratorio.
29. Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.

De lo administrativo.

30. El personal informático deberá registrar en libro de asistencia entradas y salidas en horario trabajo.
31. El personal informático deberá mantener la bitácora al día para revisión mensual.

Art. 41° : ENCARGADO/A DE FUNCIONES EN KIMUN TV, RR.SS. Y COMUNICACIONES

1. Planificar, organizar e implementar actividades relacionadas con la especialidad del área de comunicaciones.
2. Generar plan estratégico de permanente actualización sobre distintas actividades relacionadas con efemérides, contextos y efemérides educativos.
3. Colaborar en las actividades administrativas, eventos y actos del establecimiento.
4. Garantizar el buen funcionamiento del equipo de audiovisuales, amplificación, audio y computacionales del establecimiento relacionados al área de Kimun Comunicaciones.
5. Diseñar, desarrollar y actualizar un sistema de inventario de los recursos de KimunTV Comunicaciones con los que se cuentan.
6. Elaborar guías, dípticos y/o trípticos sobre temáticas relacionadas con las actividades de KimunTV Comunicaciones.
7. Coordinar junto a docentes en la cooperación de trabajos de investigación y/o trabajos prácticos, relacionados con el área de KimunTV Comunicaciones.
8. Comunicar por escrito o vía correo institucional las fallas y/o pérdida de equipos a la Dirección.
9. Apoyar con ideas y propuestas comunicacionales a la unidad educativa en la realización de actividades que se difundan, visibilicen **y fidelicen** las plataformas sociales de KimunTV TELEComunicaciones.
10. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las visitas, actividades cubiertas y otros aspectos relevantes vinculados con las actividades que realiza KimunTV Comunicaciones.
11. Fomentar el uso constante de las acciones que pudiese realizar KimunTV Comunicaciones para realizar y/o cubrir actividades con los estudiantes, a través, de una presentación mensual en el consejo de profesores. (Primer martes de cada mes)



12. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de las comunicaciones, siendo puente de soporte y apoyo logístico en las distintas iniciativas de los docentes.

13. Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.

Art. 42° : ENCARGADO/A DE DECLARACIÓN DE ASISTENCIA DIARIA.

1. Colaborar en las actividades administrativas y académicas del establecimiento.
2. Comunicar por escrito o vía correo institucional las fallas y/o errores en los libros de clases a la Dirección con copia a Inspectoría General y UTP.
3. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de los errores, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el trabajo en la declaración de asistencia.
4. Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.
5. Mantener asistencia al día en plataforma SIGE.
6. Realizar diariamente revisión de los libros de clases virtuales.
7. Colaborar en el proceso de inventario de activos del establecimiento.
8. Colaborar en el proceso de matrícula de estudiantes.

Art. 43° : FUNCIÓN ENCARGADO/A DE SALUD ESCOLAR

1. Colaborar en las actividades administrativas y académicas del establecimiento.
2. Planificar, Programar y organizar los talleres prácticos en todas las materias afines al área de Salud tanto para estudiantes como para los funcionarios de la Escuela.
3. Apoyar a la unidad educativa en la realización de actividades.
4. Fomentar el uso constante de prácticas saludables y/o prevención de enfermedades a través de actividades con los y las estudiantes.
5. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con la vinculación del área de la salud.
6. Planificar e informar al resto de la unidad educativa, a través, del correo institucional las diversas iniciativas planificadas y/o vinculadas con su función.
7. Responder y vincular a la escuela con diferentes agentes e instituciones que tengan relación con el área de desempeño.
8. Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.
9. Atender a los y las estudiantes que se accidenten dentro de la jornada escolar
10. Apoyar cuando sea necesario a la TENS²⁵ en las labores de enfermería.
11. Apoyar y/o colaborar con la TENS en las labores de enfermería.
12. Integrar, proponer y participar en el Comité de Facilitadoras Comunitarias.

Art. 44°: ENCARGADO/A DE ENFERMERÍA ESCOLAR

²⁵ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación TENS como Técnico en Enfermería de Nivel Superior.



1. Colaborar en las actividades administrativas y académicas del establecimiento.
2. Garantizar el buen funcionamiento del equipo e instalaciones de la estación de enfermería del establecimiento.
3. Diseñar, desarrollar y actualizar un sistema de inventario de los recursos de la estación de enfermería con los que se cuentan.
4. Elaborar guías, dípticos y/o trípticos sobre temáticas relacionadas con la estación de enfermería del establecimiento.
5. Comunicar por escrito o vía correo institucional la falta de recursos, fallas de implementos y/o pérdida de equipos de la estación de enfermería a la Dirección.
6. Apoyar a la unidad educativa en la cooperación de actividades con apoyo logístico desde el área de salud.
7. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las atenciones, problemas, soluciones y otros aspectos relevantes vinculados con el trabajo de la estación de enfermería.
8. Planificar e informar al resto de la unidad educativa las distintas iniciativas y/o problemáticas en la atención normal de los y las estudiantes, a través, del correo institucional.
9. Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.
10. Comunicar a los apoderados/as y profesores/as jefe en caso de que un estudiante sufra un accidente.
11. Mantener información actualizada y socializada sobre diagnósticos de salud complejos de estudiantes en establecimiento.

Art. 45°: ENCARGADO/A DEL LABORATORIO DE CIENCIAS

1. Planificar, organizar e implementar actividades relacionadas con la especialidad del área de ciencias y medioambiente .
2. Colaborar en las actividades administrativas y académicas del establecimiento.
3. Garantizar el buen funcionamiento del equipamiento, instalaciones y suministros del laboratorio del establecimiento.
4. Desarrollar y actualizar el reglamento del laboratorio de ciencias.
5. Diseñar, desarrollar y actualizar un sistema de inventario de los recursos del laboratorio de ciencias con los que se cuentan.
6. Coordinar junto a docentes en la cooperación de trabajos de investigación y/o trabajos prácticos, relacionados con el Laboratorio de Ciencias.
7. Apoyar al cuerpo docente en el desarrollo de sus clases, desde el punto de vista técnico.
8. Comunicar por escrito o vía correo institucional las fallas y/o pérdida de equipos a la Dirección.
9. Promover un amplio y racional uso del equipamiento, facilitando el acceso a los y las estudiantes y profesores (organizar horarios, calendarizar actividades, asignar horas a los proyectos, etc.)
10. Mantener al día una bitácora, consignando en ella un detalle de las atenciones, trabajos prácticos, proyectos y otros aspectos relevantes vinculados con el trabajo en el laboratorio de ciencias.



11. Fomentar el uso constante del laboratorio para realizar actividades con los escolares, a través, de una presentación mensual en el consejo de profesores. (Primer martes de cada mes)
12. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos del laboratorio de ciencias.
13. Planificar e informar al resto de la unidad educativa las mantenciones a las cuales pudiesen estar sujetas el laboratorio de ciencias.
14. Desarrollar talleres en el laboratorio de carácter educativo con grupos de estudiantes de primer y/o segundo ciclo básico.
15. Generar y desarrollar proyectos de ciencias de carácter educativo del MINEDUC, Sostenedor y/o otras instituciones afines.
16. Responder y vincular a la escuela con diferentes agentes e instituciones que tengan relación con el área de las ciencias.
17. Responsabilizarse por el laboratorio de ciencias y de todos los bienes que en él se encuentran, según inventario actualizado.
18. Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.
19. Mantener sobriedad y compostura en el desempeño de su función, incluyendo una adecuada presentación personal.
20. Entre sus funciones recae el rol de docente encargada de medio ambiente frente al comité de medio ambiente escolar.

Art. 46° : FUNCIÓN DE APOYO PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.

a) Recursos Humanos:

- Gestionar con profesionalismo y prolijidad la documentación de contratos de todo el recurso humano de la Escuela.
- Mantener un seguimiento activo de inicio y/o términos de contratos y reemplazos.
- Comunicar con antelación mínima de 72 hrs a la fecha de término de contrato o reemplazo dando cuenta de la situación a la Dirección, a través, de correo electrónico, con copia al encargado de su estamento y copia al funcionario en cuestión.
- Comunicar con antelación a 72 hrs. el término de una licencia médica, que tenga una duración mayor a 7 días.
- Mantener ordenada y al día la documentación del personal contratado.
- Recopilar, ordenar y enviar vía correo electrónico institucional las liquidaciones de los funcionarios (en contexto de pandemia).
- Entregar y completar la documentación de la Nómina de Cheques físicos que lleguen a la Escuela.
- Recepcionar, mantener ordenada y al día la documentación del personal que presente documentación (curriculum) para posibles ofertas de trabajo.
- Recepcionar via correo electronico, crear una carpeta drive, mantener ordenada y al día la documentación del personal que presente documentación (curriculum) para posibles ofertas de trabajo.
- Recepcionar las licencias médicas y mantener ordenados dichos documentos en un archivador y en una carpeta Drive.
- Llevar las estadísticas, los registros de permiso, licencias médicas



- Mantener al día y cotejar que los documentos digitales en el DRIVE que mantiene junto al Director se encuentren sin errores.
- Solicitar previo acuerdo con el Director la periodicidad de Bitácoras SEP del personal de dicho fondo.
- Mantener y resguardar las Bitácoras SEP por un tiempo mínimo de 5 años antes de su posible dado de bajo, procedimiento que debe ser visado por la Dirección
- Comunicar a la Dirección en el siguiente día hábil, a través de correo electrónico, la nómina con funcionarios que no hayan cumplido con la entrega de su Bitácora SEP en la fecha estipulada.
- Documentos a mantener al día en el Drive son: Solicitudes de Contrato, Planilla de Presupuesto Real RRHH SEP, Planilla Contratos SEP, Planilla de Bitácoras de Hrs. SEP.
- Fomentar el trabajo en equipo junto a la Secretaria como eje del trabajo administrativo.
- Mantener actualizada la información en plataformas institucionales, LIRMI, COMUNIDAD ESCOLAR y SIGE.
- Apoyos y gestión de actas y certificados anuales de estudio en plataforma SIGE.

b) Fichas de Compras:

- Gestionar y cotizar todos los implementos necesarios para la confección de fichas de compra.
- Mantener al día y prudente seguimiento en el archivo digital sobre recepción de facturas.
- Los documentos a mantener al día en el Drive son: Compras Kimun Lawal, Estado de Fichas y Facturas.
- Entregar informe mensual de avance de Órdenes de compra del sistema de de gestión de Fichas de Adquisiciones del DAEM.

c) Inventario y activos:

- Liderar el proceso de Inventario durante el mes de Noviembre de cada año escolar.
- Monitorear la correcta publicación del registro de inventario de cada uno de los espacios de la Escuela.
- Mantener al día un registro de inventario online, a través de Drive y procurar un seguimiento en conjunto con el/la encargado/a del espacio.
- Realizar seguimiento, responder solicitudes y dar curso y/o aprobación al cambio de activos de un espacio a otro.
- Comunicar por escrito o vía correo institucional las fallas y/o pérdida de equipos a la Dirección.

d) Sistema de Admisión Escolar (SAE²⁶):

- Apoyar a la unidad educativa en la realización de actividades.
- Asistir en todos los procesos de matrícula de estudiantes nuevos.
- Monitorear de manera permanente cada una de las etapas del proceso, dando a la Dirección propuesta de trabajo y acción en cada una de ellas.

²⁶ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación SAE como Sistema de Admisión Escolar.



- Mantener comunicación permanente y sistemática con la Dirección y Equipo Directivo de la Escuela.

Art. 47° : FUNCIONES DE EL O LA EDUCADOR/A TRADICIONAL

Definición de Educador Tradicional

Es un/a agente educativo reconocido/a al interior de los pueblos originarios y validado/a por sus comunidades, que posee competencias lingüísticas, como hablar y escribir en su lengua y en la lengua castellana y poseer competencias culturales del pueblo al cual pertenece, como conocimientos de la historia de la comunidad, cosmovisión, espiritualidad y prácticas rituales. Su rol de educador tradicional mediador/a y/o facilitador/a intercultural lo desempeña al interior de las aulas de un establecimiento educacional, en donde imparte la asignatura y/o sector de Lengua Indígena, talleres en interculturalidad, revitalización y/o bilingüismo. (Fuente: Mineduc)

Funciones:

1. Aportar a la formación valórica de las y los estudiantes mediante el ngülam ('consejo') asociado a la vivencia que comparte el educador con los estudiantes.
2. Contribución al diseño curricular a partir de las necesidades y características específicas del contexto territorial al cual pertenece, tanto culturales como lingüísticas. (En cuanto a las necesidades lingüísticas, la enseñanza del mapudungun se valida en torno al reconocimiento de la situación compleja con respecto al dialecto tse süngun mapuche williche, aludiendo a los pocos hablantes presentes en la zona, queda a criterio del educador tradicional dicho aspecto).
3. El/la educador/a tradicional, en el proceso de enseñanza utiliza diversos géneros discursivos tradicionales (nütram, epew, ülkantun, ngülam, por mencionar algunos), **subrayando la importancia de la oralidad como un aspecto clave en la enseñanza.**
4. Contribuir en generar estrategias de enseñanza-aprendizaje y materiales educativos vinculados a las experiencias, diversidad en el aula y realidad socio cultural del territorio.
5. Diseñar material educativo, de manera tal, que puedan ser usados tanto por personas bilingües como por personas que solamente hablan castellano.
6. Creación de un ambiente propicio para el aprendizaje, es decir la capacidad para promover condiciones en el uso de espacios múltiples y metodologías diversas, que favorezcan el aprendizaje intercultural. En este sentido, el/la educador/a participa de forma activa en el desarrollo de la clase.
7. Seleccionar y adecuar contenidos, de manera tal, que puedan ser usados tanto por personas bilingües como por personas que solamente hablan castellano.
8. Desarrollar prácticas educativas diversas que se asocian al conocimiento de estrategias metodológicas, desde la perspectiva mapuche y occidental (no mapuche), integrando ambas en el proceso de enseñanza de los y las estudiantes.
9. Motivar e incentivar dentro del aula el aprendizaje y preocuparse por generar un ambiente propicio para el desarrollo de este y aportar desde el dominio de grupo comprendiendo que es un factor clave para el desarrollo efectivo de las clases.
10. Demostrar interés y preocupación por la revitalización cultural y lingüística, teniendo la capacidad de entregar de forma contextualizada los conocimientos lingüísticos y culturales acorde a la realidad escolar en el cual se desempeña, para alcanzar los objetivos



de aprendizaje seleccionados y proponer estrategias acordes a estos, rescatando métodos y formas de enseñanza ancestrales

11. Se involucra en los espacios destinados a la coordinación tanto de departamento como de las duplas pedagógicas, aportando activamente en la toma de decisiones y respetando los acuerdos que se establecen en dichos espacios formales.
12. Cumplimiento de horas no lectivas en establecimiento, permitiendo y fomentando la articulación y el desarrollo de trabajo mancomunado con el/la docente mentor.
13. Asistir y participar activamente del Consejo de Coordinación de Departamento de Asignatura EIB.
14. Asistir y participar de manera activa de la Dupla Pedagógica de la Asignatura EIB.
15. Coordinar trabajo en conjunto con el/la profesor/a mentor y el PIE y considerar recursos para la compra de material Mapuche Williche.
16. Asistir y participar de forma activa en el consejo de profesores y ser parte de la toma de decisiones.

De las responsabilidades administrativas

17. Firmar registro de asistencia en horario de entrada y salida
18. Mantener registro diario en bitácora, para su revisión mensual.

Art. 48° : TÉCNICOS EN PÁRVULOS

Descripción del cargo : Es la persona encargada de colaborar con la Educadora de Párvulos en la labor educacional.

Función: Su función es ayudar a la Educadora de Párvulos en las labores que ella le solicite, relativas al trabajo pedagógico y formativo de sus estudiantes.

Descripción de funciones:

1. Colaborar en la recepción y preparación de los y las niños(as) para el inicio y término de cada clase y jornada.
2. Colaborar en la revisión de guías, trabajos, cuadernos y la libreta de comunicaciones de los niños(as)
3. Velar por el orden y la disciplina en la sala de clases y durante actividades lúdicas dirigidas.
4. Ayudar en la preparación de materiales, fichas, murales y decoración de la sala de clases.
5. Tener una presentación personal formal, acorde a la función que desempeña.
6. Ordenar la sala al término de la jornada.
7. Reemplazar a la educadora de párvulos en caso de una emergencia.
8. Ayudar a los niños en situaciones especiales, como accidentes, enfermedades, baño, retiro antes de la hora u otros.
9. Acompañar a los y las estudiantes en el período de alimentación y recreos, inculcándoles hábitos de comportamiento en el comedor y lugares de recreación.
10. Apoyar el quehacer de la educadora de párvulos en las dinámicas de clases planificadas en forma presencial, remota o con clases on line .



11. Colaborar con el cuidado y protección de la integridad física de los Párvulos, dentro y fuera de la sala de clases.
12. Apoyar y colaborar durante los tiempos de alimentación de los párvulos, desayuno, almuerzo y/o tercera colación.
13. Fomentar y reforzar los hábitos de buena convivencia en el proceso de enseñanza aprendizaje.
14. Preparar material didáctico y de apoyo para el proceso de enseñanza, que ha planificado la educadora.
15. Orientar en el control de esfínteres y hábitos de aseo personal de los párvulos.
16. Preocuparse que la sala de clases, baño y demás dependencias asignadas se mantengan aseadas por el personal de servicios auxiliares a cargo.

Art. 49° : FUNCIONES Y DEBERES DE LOS/ LAS TÉCNICOS DIFERENCIALES.

1. Apoyar la labor educativa de el/la profesor/a diferencial y docentes de aula regular como; seguimiento del trabajo según el PACI de cada niño o niña, realizar actividades didácticas manuales complementarias al objetivo pedagógico, aplicar metodologías que designen en conjunto con el equipo de aula del curso, informar siempre al profesor/a jefe, de asignatura o docente PIE sobre información relevante o importante de cada estudiante, además del apoderado/a.
2. Disminuir barreras en los y las estudiantes dentro y fuera del aula; recibirlos al ingreso de la jornada escolar, realizar acompañamiento y asistencia si fuese necesario en dependencias de la escuela (comedor, biblioteca, gimnasio, baño, sala de clase, inspectoría, enfermería, etc) guiarlos si existiesen barreras motoras para el movimiento, promover su participación en actos organizados en la escuela, desfiles, presentaciones recreos u otros.
3. Con previa autorización del apoderado/a, los/las técnicos deben apoyar en toda labor que respecta al aseo personal del niño (a) según necesidades individuales.
4. Promover la independencia y autonomía del estudiante paulatinamente y a medida de las potencialidades de cada niño o niña.
5. Establecer lazos de seguridad y confianza en los estudiantes. Frente a las barreras de la comunicación buscar alternativas de inclusión en beneficio del niño o niña (pictogramas, lengua de señas, braille, etc)
6. Tener una comunicación directa con la familia del estudiante para potenciar autonomía y proceso de aprendizaje del niño o niña.
7. Participar en capacitaciones, seminarios o talleres vinculados a su quehacer.
8. Participar en reuniones de trabajo colaborativo y realizar conexiones vinculantes del niño o niña al proceso escolar y participativo integral.
9. Comunicarse con profesionales de apoyo y docentes para generar reuniones de trabajo específicas para potencializar aspectos relevantes y necesarios de cada niño o niña para mejorar su participación y potenciar su proceso de enseñanza aprendizaje.
10. Participar en reuniones del PIE, semanalmente y si lo requieren también en reuniones focalizadas con apoderados.
11. Apoyar el trabajo de los asistentes de aula del curso que le corresponda o indique.
12. Debe informar si el/la estudiante que atiende no asiste a clases para indicar labor emergente diaria o requerida.
13. Registrar en bitácora de trabajo diario, actividades curriculares, reuniones, registros anecdóticos de los estudiantes y sucesos relevantes.
14. Velar por el cumplimiento del RI y MCE.

Art. 50°: FUNCIONES Y DEBERES DE EL/ LA FONOAUDIÓLOGO/A

El Fonoaudiólogo/a es el profesional titulado de la carrera de Fonoaudiología, inscrito en el registro del Ministerio de Educación conforme a la normativa vigente.

Objetivos del trabajo fonoaudiológico:

· **Generales**

1. Generar un abordaje integral y profesional para los y las estudiantes con NEE..
2. Identificar oportunamente a los y las estudiantes con necesidades educativas especiales.
3. Lograr un ambiente de retroalimentación de información entre docentes y profesionales.

· **Específicos**

1. Lograr un adecuado abordaje de los y las estudiantes que presenten alteraciones de lenguaje, habla, audición o voz. Relacionadas a las variabilidades en habilidades comunicativas y/o lingüísticas.
2. Participa como asesor/a y apoyo en los contenidos curriculares, a través de la potencialización de las habilidades del currículum desde su experticia profesional.
3. Realizar una evaluación integral del escolar, de todas las áreas tanto de lenguaje, habla, audición, incluso áreas de deglución y voz si es necesario.
4. Entregar herramientas a los docentes, asistentes de la educación y apoderados/as, a través de talleres informativos, si es solicitado.
5. Fortalecer el trabajo y flujo de información entre profesionales y docentes.
6. Participación en reuniones técnicas, en reuniones con equipo PIE, en consejo de profesores.
7. Registro de asistencia a evaluación y a terapia fonoaudiológica.
8. Confección de informes fonoaudiológicos, planes específicos de terapia, registro de actividades de la terapia, registro en la bitácora de las actividades realizadas por el profesional.

· **Evaluación y reevaluación fonoaudiológica:**

9. Instrumentos estandarizados utilizados
10. Evaluación audición
11. Evaluación del habla si es requerida
12. Aplicación de forma individual con tiempo aproximado de 30-90 minutos por estudiante.
13. Derivación a especialistas en audición para sugerir screening auditivo si es requerido por los docentes o profesionales del establecimiento.
14. Los y las estudiantes pueden ser derivados para una evaluación, a través, de otros profesionales del establecimiento, además de apoderados, directivos, docentes y asistentes de la educación.

15. Evaluaciones de ingreso, y si corresponde al caso, se realizan derivaciones. Posteriormente evaluación semestral, re-evaluación anual, para continuar con alta o continuidad de la terapia del menor.

16. Elaboración de informes, completación de formularios de ingreso y re-evaluación.

Tratamiento fonoaudiológico:

17. Las sesiones con el/la fonoaudiólogo/a consisten en una intervención en el aula de recursos y con duración de 30 minutos por niño y de forma individual.

18. En las sesiones se utilizará material concreto y didáctico, como juguetes, juegos de mesa como tablet, dominós, láminas, también se utilizará un tablet, además de espejos y bajalenguas.

19. Registrar en bitácora de trabajo diario, las atenciones individuales con los y las estudiantes del programa.

Trabajo con docentes y apoderados:

20. Realización de talleres para madres, padres, apoderados/as profesores y asistentes de la educación que incluyan modalidades de NEE y talleres de prevención de patologías vocales para profesores y asistentes de la educación, cuando sea requerido.

21. Derivación al sistema de salud si es necesario y/o otros profesionales del establecimiento.

22. Participación de reuniones de coordinación con docentes de estudiantes en terapia fonoaudiológica.

23. Registrar en bitácora de trabajo diario, las atenciones individuales con los estudiantes del programa.

Art. 51° : FUNCIONES Y DEBERES DEL/LA TERAPEUTA OCUPACIONAL DE PIE

Objetivo General: Vincular el currículo escolar de estudiantes a la terapia ocupacional de niños y niñas con mayores barreras de diversa índole, mejorando y facilitando así la interacción social, comunicativa, expresiva y vinculativa.

Objetivos Específicos:

1. Participar en el aula regular junto a docentes de asignatura como apoyo especializado, para mejorar el desempeño escolar de los estudiantes a nivel cognitivo, emocional, social e integral de estudiantes de diversos cursos.

2. Participar activamente en los equipos de aula y trabajo colaborativo para vincular el currículo escolar del nivel potenciando la participación de todos los y las estudiantes, diversificar la educación desde una mirada emocional, social, integral y vinculativa.

3. Monitoreo y seguimiento de las dificultades escolares de cada uno de los estudiantes asignados (mayores barreras educativas).

4. Realizar informes de estudiantes con mayores barreras vinculando el currículum escolar al plan individual de trabajo socio emocional y terapéutico.

5. Entregar contención emocional a estudiantes que lo requieran, de todos los niveles y que presentan mayores barreras comunicativas.

6. Trabajar con las familias de estudiantes con mayores barreras educativas en el aprendizaje y a nivel socio emocional.



7. Realizar derivaciones de estudiantes que lo requieran a redes externas del establecimiento que requieran una terapia dirigida y complementaria, además de realizar seguimiento de cada caso e informar.
8. Realizar talleres para padres, docentes, asistentes de la educación u otros, durante el año escolar, enfocado a su área profesional.
9. Promover dentro del establecimiento una educación con enfoque en lo emocional, tolerancia y respeto.
10. Orientar a las Madres, padres y apoderados/as en el proceso de inclusión de los estudiantes con NEE, proporcionando capacitación de acuerdo a las necesidades subyacentes, a través de entrevistas personales.
11. Realizar actividades o talleres para estudiantes con mayores barreras comunicativas, emocionales y/o vinculantes.
12. Realizar entrevistas personales con familias para generar vínculos determinantes en el bienestar de las y los estudiantes, ejemplo en habilidades parentales, hábitos de crianza responsable o tips emocionales y de trabajo con un o una estudiantes con barreras educativas, emocionales y vinculantes.
13. Registrar en bitácora trabajo diario especial de su área.

Art. 52° : FUNCIONES Y DEBERES DE PSICÓLOGA/O PIE.

Objetivo General: Realizar la evaluación de ingreso y de continuidad de un o una estudiante en el PIE. . Según decreto 170 de Educación Especial.

Funciones en el Programa de Integración:

1. Participar en el aula regular junto a docentes de asignatura como apoyo, para mejorar el desempeño escolar de los estudiantes a nivel cognitivo (entrenamiento cerebral, potenciar las funciones cognitivas generales).
2. Participar activamente en los equipos de aula y trabajo colaborativo para vincular el currículo escolar del nivel potenciando la participación de todos los estudiantes, diversificar la educación desde una mirada cognitiva- emocional.
3. Integrar, proponer y participar activamente del equipo de facilitadoras comunitarias de la Escuela.
4. Realizar informes psicométricos a estudiantes de ingreso y a estudiantes de reevaluación cada año.
5. Entregar contención emocional a estudiantes que lo requieran, de todos los niveles.
6. Trabajar con las familias de estudiantes con mayores barreras educativas en el aprendizaje y a nivel emocional.
7. Realizar derivaciones de estudiantes que lo requieran a redes externas del establecimiento (COSAM²⁷, CESFAM²⁸, PASMI²⁹, PPF³⁰, etc) y realizar seguimiento de cada caso e informar.
8. Realizar mediaciones entre docentes y familia cuando sea necesario y relevante hacerlo.

²⁷ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación COSAM como Centros Comunitarios de Salud Mental Familiar.

²⁸ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación CESFAM como Centros de Salud Familiar.

²⁹ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PASMI como Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil.

³⁰ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación PPF como Programa de Prevención Focalizada.



9. Realizar talleres para padres, docentes, asistentes de la educación u otros, durante el año escolar, enfocado a su área profesional.
10. Promover dentro del establecimiento una educación con enfoque en lo emocional, tolerancia y respeto.
11. Orientar a los padres y apoderados/as en el proceso de inclusión de los y las estudiantes con NEE, proporcionando capacitación de acuerdo a las necesidades subyacentes, a través de entrevistas personales.
12. Realizar actividades de activación cerebral para estudiantes y fomentar en diversos docentes la importancia de las diversas formas de aprender y captar el aprendizaje.
13. Realizar entrevistas personales con familias para generar vínculos determinantes en el bienestar de las y los estudiantes, ejemplo en habilidades parentales, hábitos de crianza responsable o tips emocionales y de trabajo con un o una estudiantes con barreras educativas y emocionales.
14. Registrar trabajo diario en bitácora especial de su área.

Art. 53° : FUNCIONES DE KINESIOLOGA/O DEL PIE:

Objetivo principal:

Asistir al proceso de intervención de estudiantes con NEE, promoviendo el desarrollo de mayores oportunidades dentro de su desempeño escolar, a través, de la intervención kinésica integral asociado al desarrollo psicomotor y todos los componentes del fitness físico.

Funciones específicas:

1. Promover un correcto desarrollo psicomotor y rendimiento académico de niños y niñas con NEE a través de intervenciones kinésicas individuales, las cuales serán realizadas de acuerdo a sus antecedentes. Las intervenciones se realizarán de acuerdo a una evaluación kinésica previa.
2. Apoyar el trabajo de co-docencia dentro del aula regular, con enfoque pedagógico y con vínculos a los objetivos curriculares de cada nivel donde intervenga con los referidos al área de la kinesiología.
3. Fomentar el correcto desarrollo psicomotor de los y las estudiantes del establecimiento, promoviendo el correcto desarrollo del juego y del desarrollo de interacciones cognitivas, emocionales, simbólicas y sensorio-motrices, realizando sesiones de psicomotricidad grupales por curso.
4. Orientar a las madres, padres y apoderados/as en el proceso de inclusión de los estudiantes con NEE, proporcionando capacitación de acuerdo a las necesidades subyacentes, a través de entrevistas personales.
5. Colaborar con la atención de los y las estudiantes que presenten un accidente escolar, entregando orientación y ayuda en el posible diagnóstico acaecido.
6. Coordinar actividades de capacitación en caso de requerir, dirigida a docentes que dentro de su curso presenten estudiantes con NEE, con el fin de entregar herramientas y estrategias efectivas que les permitan un mejor manejo con el o la estudiante.
7. Organizar actividades de capacitación en caso de requerir, respecto a actualización de trastornos neurológicos que competan al equipo de profesionales PIE.



8. Gestionar y articular con instituciones de salud, rehabilitación u otras como Hospital, Teletón etc, atención para estudiantes que lo requieran.
9. Registrar en bitácora de trabajo diario; atenciones individuales a estudiantes, ingresos a aula regular, atenciones de apoderados, reuniones de trabajo colaborativo, reuniones con técnicos, docentes, coordinadora, equipo directivo, redes de apoyo externas a la escuela y otros profesionales.

Etapas de trabajo:

10. Recopilación de antecedentes actualizados de estudiantes intervenidos años anteriores y que nuevamente requieran de intervención kinésica, además de estudiantes nuevos con antecedentes (estudiantes PIE o excedentes)
11. Pesquisa de nuevos estudiantes que requieran atención kinésica, a partir de la observación conjunta de profesores y demás profesionales
12. Anamnesis y entrevistas con apoderados/as (firma de consentimiento de respaldo)
13. Evaluación inicial a cada estudiante
14. Elaboración de informes con planificación de la intervención
15. Intervenciones individuales y/o grupales
16. Reevaluación
17. Entrevista final.

Art. 54° : FUNCIONES Y DEBERES DE ASISTENTES DE AULA

DESCRIPCIÓN: Responsable de asistir a los y las estudiantes de 1° y 4° Básico, conforme a los lineamientos entregados por la U.T.P. y el/la profesor/a del curso.

De las responsabilidades en primer ciclo básico

- a) Colaborar en la recepción y despacho de los y las estudiantes.
- b) Colaborar con el cuidado y protección de la integridad física de los y las estudiantes, dentro y fuera de la sala de clases.
- c) Colaborar en la preparación de material didáctico y decoración de la sala de clases.
- d) Apoyar activamente el quehacer docente en el proceso de enseñanza aprendizaje en forma presencial, remota o clases on line.
- e) Colaborar en la mantención del orden y la disciplina en la sala de clases y fuera de ella.
- f) Entregar ayuda y cooperación al docente del Primer Ciclo en las actividades curriculares no lectivas establecidas por MINEDUC.
- g) Informar al profesor acerca de cualquier situación anómala que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas con estudiantes.
- h) Efectuar las demás labores afines que la Dirección del Establecimiento Educacional indique.
- i) Velar por el cumplimiento del RI y MCE.
- j) Realizar turnos en horarios de recreo establecidos en la jornada escolar, primer recreo, segundo recreo, tercer recreo (almuerzo).
- k) Colaborar en situaciones especiales como accidentes, enfermedades, acompañar en baño, retiros antes de la hora u otros que los y las estudiantes requieran.



- l) Preparar material didáctico y de apoyo para el proceso de enseñanza, que ha planificado el o la docente.
- m) Asistir al docente en caso de una emergencia sirviendo como nexo para contactar a otros actores, de la emergencia o asistir en caso de que el/la docente no se encuentre en aula, accediendo a material de apoyo para realizar actividad pedagógica.

De las responsabilidades administrativas.

- n) Asistentes de aula deberán firmar el libro de asistencia el horario de entrada y salida.
- o) Las asistentes de aula deberán mantener bitácora al día para su revisión mensual.

Art. 55° : ENCARGADO/A DE FOTOCOPIAS

De las responsabilidades del cargo

- a) Operar las máquinas de reproducción: Fotocopiadora, impresora
- b) Preparar, imprimir y compaginar el material pedagógico entregado con visto bueno de la Unidad Técnica Pedagógica y/o la Dirección del Establecimiento según corresponda.
- c) Informar a la Dirección en caso de algún desperfecto de la máquina fotocopiadora.
- d) Cautelar el buen uso y cuidado de los recursos e insumos a su disposición para el fotocopiado de material.
- e) Llevar un registro de Fotocopias en su Bitácora de Trabajos.

De las responsabilidades administrativas.

- f) Deberá mantener actualizada una bitácora y registro de material que se fotocopia.
- g) Deberá firmar libro de asistencia en horario de ingreso y salida.

Art. 56° : AUXILIARES DE SERVICIOS MENORES:

Función: El personal Auxiliar de Servicios Menores es encargado de las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento educacional y de las dependencias de la Dirección de Educación. Además debe vigilar, asear, cuidar y atender la mantención del local, mobiliario, enseres e instalaciones del plantel y colaborar en las actividades que en él se realicen.

Descripción de sus funciones:

1. Asear y ordenar oficinas, salas, laboratorio de computación, baños, gimnasio, pasillos, patios, áreas verdes, bodegas y otras dependencias del Establecimiento.
2. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se les encomiende.
3. Cuidar y responsabilizarse del uso, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieren asignado.
4. Cuidar y atender la mantención de los muebles, enseres e instalaciones del local escolar.



5. Vigilar por el buen uso y gasto de los consumos básicos (agua potable, luz eléctrica, combustibles).
6. Velar por el buen uso de los materiales de aseo que se les asigne (escobas, paños, palas, limpiadores químicos, etc.)
7. Desempeñar la función de portería, según turno y necesidades.
8. Atender en forma amable, cordial y atenta a madres, padres y apoderados/as, estudiantes y otras personas que acudan a la Escuela, ya sea en forma personal o telefónica.
9. Informar a Inspectoría General o a la Dirección, sobre las necesidades de elementos e insumos indispensables para el cumplimiento de sus tareas.
10. Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros responsabilizándose de su cometido.
11. Durante los tiempos de recreo cuidar el orden y aseo de los baños de los y las estudiantes.
12. Realizar aseo después de cada ínter período de clases en pasillos, baños, escalas, patios, comedor, accesos, entre otros.
13. Realizar el aseo general de la Escuela al término de la jornada diaria, de la semana, de fines de semestre y fin de año.
14. Tener una buena presentación personal.
15. Colaborar en la preparación de inventarios, manteniendo las especies en el lugar que se indique.
16. Atender adecuadamente los turnos de reuniones de madres, padres y apoderados/as, así como las de organizaciones de la comunidad que se realizan en el local escolar.
17. Abrir y cerrar los accesos de la escuela al inicio y término de cada jornada de trabajo diaria.
18. Cumplir con horarios de turnos por reuniones de sub centros de padres y apoderados, centro general de padres y apoderados, consejos de profesores y otras que se realicen por alguna situación en particular.

Art. 57° : FUNCIONES DEL NOCHERO:

1. Velar por la seguridad y buen estado del establecimiento educacional y de su mobiliario
2. Informar a la Dirección y a Carabineros de Chile, si fuera necesario, en caso de ocurrir algún siniestro o situación anormal.
3. Informar a la Dirección cualquier anomalía y/o desperfecto que se descubra en el transcurso de su turno.
4. Mantener Bitácora de novedades al día.
5. Establecer reunión mensual con equipo directivo para
6. Efectuar cualquier otra función pertinente que le asigne la Dirección.

Art. 58°: FUNCIONES DEL O LA ENCARGADO/A DE MANTENCIÓN

La función del auxiliar de mantenimiento es aquella que corresponde a las labores de cuidado, protección y mantención del establecimiento educacional.

En general, este personal podría tener las siguientes funciones:



1. Reparaciones menores de la infraestructura.
2. Reparto de correspondencia, trámites del servicio que le sean encomendados,
3. Operación del equipo reproductor de material de apoyo pedagógico: Fotocopiadora, impresora, scanner, estencil.
4. Tareas menores: eléctrica, gasfitería y carpintería
5. Mantenión de jardines, prados y parques del entorno de la Unidad Educativa.
6. Efectuar las demás labores afines que la Dirección señale.
7. Velar por el uso racional de los insumos básicos del establecimiento y el consumo de electricidad, agua y calefacción (caldera)
8. Pintado de áreas de salas y pasillos sólo en los sectores dañados, sucios o deteriorados.
9. Reparación de llaves de agua por ejemplo cambios de vástagos o gomas.
10. Colocar vidrios en el establecimiento sin riesgo para su integridad física.
11. Mantención y cuidado de jardines: limpieza, riego y corte de pasto.
12. Reparaciones menores de mobiliario.
13. Aseo de las dependencias de la Escuela y Portería.
14. Velar por los intereses del establecimiento en que trabajan evitando pérdidas, deterioros o gastos innecesarios.
15. Realizar sanitización de los espacios comunes del establecimiento con la maquinaria adecuada para esta labor entregados por la dirección del establecimiento y con la debida protección para su integridad física.
16. Ser el o la responsable de la bodega de mantención, de la limpieza, orden e inventario de esta misma.

Art. 59°: FUNCIONES DE ESTAFETA

1. Retirar, repartir y franquear mensajes y correspondencia.
2. Cumplir encargos de la Dirección o equipo directivo o quien las haga a su orden, siempre y cuando aquellas o éstas sean necesarias para la buena marcha del establecimiento.
3. Llevar y traer la correspondencia y/o encomiendas que correspondan al Servicio.
4. Cotizar los elementos necesarios para el servicio educacional, ordenados por la jefatura respectiva.

Art. 60° : FUNCIONES DE PARADOCENCIA DE PORTERÍA:

1. Recibir y prestar colaboración al personal docente y no docente que llega al establecimiento.
2. Manejar y aplicar el **Protocolo de ingreso y salida estudiantes**.
3. Controlar el acceso al establecimiento, evitando el ingreso de extraños y/o personas no autorizadas..
4. **Retener y custodiar todo documento identificador** de cualquier persona extraña que solicite ingresar al establecimiento.
5. Es de su responsabilidad mantener al día la Bitácora de visitantes y/o ingreso de apoderados.
6. Recepcionar y registrar todos los documentos de salud y/o licencia médicas de estudiantes o funcionarios para su correcta entrega a quien corresponda.



7. Es de su responsabilidad cotejar que la entrega de documentos y/o estudiantes se hace al apoderado titular y/o suplente a través de Registro Escolar del año en curso.
8. Organizar, proponer y mantener los murales informativos del Hall de espera y de la entrada exterior.
9. Publicar toda información emanada en nuestras RRSS en el mural exterior.
10. Conocer, dominar y entregar toda información de horarios, jefaturas, planta de funcionarios, horario de reuniones y atención de apoderados, ect.
11. Dar cuenta a la Dirección o al Inspectoría General en su caso, de cualquier situación anormal que constate relativa a la disciplina de los y las estudiantes al ingreso o salida de estos.
12. Abrir y cerrar las puertas del Establecimiento durante el horario de funcionamiento.
13. Velar por la seguridad del establecimiento verificando que todas sus puertas y ventanas se encuentren cerradas.
14. Controlar el sistema de alarmas.
15. Mantener un trato deferente, cordial y respetuoso con todo aquel que haga su ingreso o salida del establecimiento.
16. Llevar un control de los y las estudiantes que presenten atrasos, registrándose en bitácora de trabajo para posterior revisión de profesionales.

Art. 61° : FUNCIONES APOYO PEDAGÓGICO SEP:

De las funciones de apoyo pedagógico:

- a) El/la docente deberá apoyar la gestión del aprendizaje de estudiantes que se encuentren en niveles de desempeño prioritarios, según el diagnóstico que exista en el curso, considerando la evidencia del profesor titular en el subsector que apoyo.
- b) Se desempeñará preferentemente en apoyo a los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Matemática.
- c) Los niveles de intervención, serán preferentemente los cursos focalizados con pruebas estandarizadas.
- d) Deberá manejar y actualizar propuestas de mejora para el logro de aprendizajes en los estudiantes más descendidos o preferentes.
- e) Deberá procesar información de pruebas o instrumentos que permitan la toma de decisiones oportunas en cuanto al quehacer pedagógico y para la gestión aula.
- f) Deberá mantener material de apoyo en los subsectores de Lenguaje y Comunicación y Matemática para realizar actividades de apoyo a estudiantes.

De las responsabilidades administrativas:

- g) Mantener su bitácora al día para supervisión mensual.
- h) Al inicio del año escolar deberá planificar plan de trabajo y apoyo en cursos focalizados.
- i) Firmar libro de asistencia diaria , entrada y salida.

Art. 62° : MANIPULADORAS DE ALIMENTOS:



Descripción del cargo: Responsable de la preparación y entrega de las raciones alimenticias otorgadas por la JUNAEB³¹.

Descripción de funciones: Las funciones de la Manipuladora de Alimentos son entregadas y orientadas por la empresa concesionaria que la contrata.

1. Tener amplio conocimiento para manejar el Manual de Preparaciones para manipuladores de alimentos.
2. Preparar y servir las raciones a los y las estudiantes.
3. Mantener limpia y ordenada la despensa y cocina.
4. Efectuar la limpieza prolija de todos los utensilios y artefactos que se empleen.
5. Usar uniforme de trabajo blanco y limpio, cubriéndose cabeza, uñas cortas, manos limpias y usar mascarilla.
6. Vacunarse anualmente contra fiebre tifoidea.
7. Cumplir con los horarios de desayuno, almuerzo, onces y terceras colaciones según lo planificado por el establecimiento.
8. Mantener una buena comunicación con el/la encargado/a de alimentación de la Escuela.
9. Comunicar oportunamente las necesidades y desperfectos que tengan que ver con su función.
10. Comunicar oportunamente al encargado/a de alimentación las necesidades de limpieza del comedor y patio de servicio.
11. Gozar de los derechos estipulados en los contratos de trabajo respectivos.
12. Comunicar oportunamente las ausencias y licencias médicas.
13. Se deja en claro que en lo laboral dependen de una empresa concesionaria.
14. Cumplir con los horarios de acuerdo a lo establecido por la empresa concesionaria.

Art. 63° : ROLES Y FUNCIONES ENCARGADOS DE TALLERES EXTRAESCOLARES

1. El/la tallerista deberá apoyar la gestión del aprendizaje de los estudiantes, a través del desarrollo de habilidades artísticas, científicas, deportivas y/o musicales, que fortalezcan los sellos de nuestro establecimiento.
2. Tendrá un coordinador general que será supervisado por UTP y/o Dirección.
3. Los niveles de intervención del tallerista y sus participación serán siempre canalizadas, a través de su coordinador/a..
4. Deberá manejar y actualizar un plan de trabajo, una bitácora y cotejar que para el inicio de su taller es requisito indispensable poseer la autorización escrita de los apoderados/a.
5. Deberá responder por cada uno de los activos inventariados que hayan sido entregados para el desarrollo de su taller.
6. Es el único autorizado/a para mantener contacto directo con los estudiantes en su taller y en los horarios establecidos para aquello. No está autorizado el ingreso de personas adultas sin previa solicitud al coordinador y/o Dirección.

³¹ Entiéndase de aquí en adelante la abreviación JUNAEB como Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas.



De las responsabilidades administrativas:

7. Mantener su bitácora al día para supervisión mensual.
8. Al inicio del año escolar deberá planificar plan de trabajo.
9. Deberá firmar libro de asistencia diaria, entrada y salida.

Art. 64° : DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Consideraciones Generales: Se considerarán estudiantes del establecimiento a aquellos niños y niñas, adolescentes matriculados en forma oficial por sus madres, padres o apoderados/as y que estén ingresados en el Registro Escolar de matrícula y en los Libros de Clases de Educación Parvularia a Octavos Años de Educación General Básica.

Art. 65°: DERECHOS DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Son derechos de todo el estudiantado lo siguiente:

1. Participar y representar al Establecimiento en las actividades extraescolares de acuerdo a sus aptitudes, condiciones e intereses.
2. Disfrutar de un ambiente alegre y sano, que facilite el normal y armónico desarrollo de su salud, aprendizaje y educación en los espacios disponibles en el establecimiento.
3. Ser respetado como un ser humano con sus particularidades personales, acogiendo la declaración universal de los derechos humanos.
4. Recibir los beneficios que otorga la JUNAEB, la Escuela, el MINEDUC, la DAEM., entre otros, en consideración a su situación socio-económica y o vulnerabilidad social.
5. Conocer el calendario con fechas de evaluaciones y trabajos especiales comunicados con la debida anticipación por los y las profesores de asignaturas, como así mismo, las evaluaciones y calificaciones obtenidas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción Escolar del Establecimiento.
6. Conocer el proyecto educativo institucional, el reglamento interno de convivencia escolar, el reglamento de evaluación y promoción escolar y el plan anual de convivencia escolar.
7. Recibir una formación que asegure el pleno desarrollo de su personalidad en Conformidad con los principios y valores fijados en el PEI.
8. Ser evaluado integralmente de conformidad a lo establecido en la ley y las normas establecidas en el PEI.
9. Ser atendido por profesionales del PIE, en caso de presentar problemas de aprendizaje y NEE.
10. Gozar de los beneficios de seguro escolar de accidentes a que se refiere el Art. 3° de la Ley 16744, reglamentada por el Decreto N° 313, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social de 1973.
11. Recibir una educación integral de calidad que facilite el desarrollo pleno de sus potencialidades, habilidades y valores, su integración útil a la sociedad y el acceso al conocimiento y a la tecnología, de acuerdo con el PEI.



12. En ausencia del profesor, tienen derecho a ser atendidos por otro profesional ligado al establecimiento, recibir y desarrollar material de apoyo pertinente, a través de actividades pedagógicas coordinadas por UTP.
13. Hacer notar sus inquietudes respecto a las normas establecidas al interior del establecimiento, utilizando canales válidos de la unidad educativa: Inspectoría General, Director/a, Jefe/a de UTP, Profesor/a Jefe/a, Centro de estudiantes, Centro de Padres, Madres y Apoderados/as; todo ello avalado en forma escrita.
14. Solicitar que cualquier participación o colaboración positiva u otros aspectos de la vida escolar, sea transcrita en su hoja de vida.
15. Hacer uso responsable de los recursos y servicios con que cuenta la Escuela para su educación de acuerdo a lo establecido en la Ley y las normas consagradas en el RI. y MCE.
16. Ser atendido y recibir respuesta oportuna de sus solicitudes por personal asistente de la educación y docentes o equipo directivo (según corresponda), cuando sus necesidades y justos reclamos lo requieran.
17. Conocer oportunamente el resultado de sus evaluaciones académicas, formativas y ser escuchado en sus justos reclamos antes de que sean registradas oficialmente, de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción y PEI.
18. Recibir información oportuna sobre las normas de evaluación y promoción escolar.
19. Ser escuchado antes de ser sancionado y apelar a la sanción, si la considera injusta o inapropiada siguiendo los procedimientos establecidos en el RI y MCE.
20. Recibir asesoría y orientación especializada encaminada a la solución de sus problemas, conflictos y dificultades de aprendizaje.
21. Ser estimulado en virtud de sus acciones positivas y su esfuerzo.
22. Ser informado sobre temas de prevención como tabaquismo, alcoholismo, drogadicción y otros que atenten contra la integridad moral, psíquica y física.
23. Ser auxiliados/as y derivados/as oportunamente a un centro asistencial en caso de accidente en compañía de su apoderado/a.
24. Brindar los medios necesarios para facilitar una buena comunicación con los demás estudiantes, profesores y directivos y hacerles conocer el conducto regular para cada situación.
25. Elegir y ser elegido como miembro de los distintos Consejos y Comités que establece la Ley y de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos en el presente manual y asumir plenamente sus funciones.
26. Recibir en todo lugar y ocasión un trato respetuoso, digno, cortés y ejemplar de sus superiores y demás integrantes de la comunidad educativa.
27. No ser discriminado por razones de raza, color, apariencia física, creencias o convicciones filosóficas o políticas, orientación sexual, bajo pretexto alguno.
28. A no recibir medidas disciplinarias que atenten a su dignidad.
29. A no recibir castigos físicos ni aquellos que impliquen un riesgo para su seguridad e integridad.
30. A estudiar en un ambiente tolerante, de respeto mutuo y de sana convivencia.
31. Asistir a clases.
32. Resguardar la continuidad de estudios de las estudiantes embarazadas, padres y/o madres, sumado a escolares que pudieran presentar enfermedades graves como el VIH o Sida.
33. Participar en el Centro de Estudiantes de la Escuela de acuerdo a como se establece en el Decreto N° 524 de 1990 del Ministerio de Educación y su Reformulación del año 2006.



34. Elegir democráticamente sus representantes estudiantiles a nivel de curso, como centro general de estudiante, y a su vez ser representado por el presidente en el consejo escolar.
35. Recibir los beneficios que establece la Ley SEP a todos los estudiantes clasificados como prioritarios.
36. Participar y representar al establecimiento en las actividades cívicas, deportivas y artísticas culturales de carácter extraescolar, y proyectos educativos de acuerdo a sus actitudes y condiciones.
37. Ser apoyados cuando las circunstancias así lo ameriten, al ser vulnerados en sus derechos al interior de su grupo familiar.
38. Los estudiantes transgéneros que asistan al establecimiento deberán tener derecho a ser respetados según lo estipulado en la Ord n° 0768 de la Superintendencia de Educación. Se entenderá por “Trans” a toda persona cuya identidad de género difiera del sexo asignado al nacer. Asimismo, se asumen las siguientes definiciones, todas las cuales deberán ser respetadas por cualquier miembro de la comunidad educativa. Para ello, el establecimiento contará con un procedimiento de reconocimiento de estos estudiantes, el cual se encuentra en los anexos del presente documento.
39. Tienen derecho de participar o no de forma voluntaria de los procesos de Mediación Escolar, ante conflictos detectados para una resolución colaborativa de estos .

a) DERECHOS QUE ASISTEN A LAS NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS:

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



Es obligación del sostenedor y directivos tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y estudiantes contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

b) PROHIBICIONES PARA LOS ESTUDIANTES

- I. Se prohíbe el uso de artículos electrónicos (Tablet, celulares, alisadores de pelo, etc. en actividades formales (formaciones, actos, clases),
- II. Ingresar, consumir o distribuir alguna sustancia ilícita, farmacológica u otra al interior del establecimiento educacional.
- III. Utilizar web (redes sociales, Facebook, etc.) para injuriar, amenazar, ofender, calumniar o desprestigiar a un integrante de la comunidad educativa, o el nombre del establecimiento educacional. (Siendo el establecimiento o los afectados adoptar las acciones que consideren pertinentes ante el hecho).
- IV. Se prohíbe toda manifestación amorosa indebida entre los estudiante, alumnas ya sea de orden heterosexual u homosexual.
- V. Agredir físicamente, verbal, psicológicamente a un integrante de la Comunidad Escolar.
- VI. Hurtar o alterar documento oficial de la escuela.
- VII. Ingresar o salir del establecimiento sin autorización.
- VIII. Realizar conductas riesgosas o de autoagresión que atenten contra su integridad.
- IX. Portar, manipular, armas de cualquier tipo, como punzantes, sustancias que atenten contra la integridad de los miembros.
- X. Ingresar a la Escuela Bajo los efectos de sustancias ilícitas o lícitas.
- XI. Utilizar el nombre o el uniforme para desprestigiar.

Art. 66 °: DEBERES DE LOS Y LAS ESTUDIANTES

Son deberes de todos los y las estudiantes, los siguientes:

1. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, de acuerdo a la declaración universal de los Derechos Humanos, considerándose sus condiciones étnicas, culturales, sociales, políticas, religiosas y sexuales, entre otras.
2. Respetar el RI y MCE , en todas sus partes.
3. Conocer, cumplir y participar de forma constructiva en el presente Manual de Convivencia.
4. Fomentar y mantener las buenas relaciones con sus compañeros/as, profesores/as y personal de servicio, un vocabulario que demuestre respeto hacia las personas y en general con la Comunidad educativa. Estas actitudes deben cultivarse y demostrar no solo dentro del Establecimiento, sino también fuera de él.
5. Reconocer y respetar en los otros los mismos derechos que exigen para sí mismo.



6. Estudiar con dedicación y responsabilidad para lograr la aprobación de las asignaturas del plan de estudio y mantener normas de conducta y disciplina acorde con su condición de estudiante, tanto en el aula como fuera de ella.
7. Utilizar un vocabulario y modales apropiados en todo momento, con sus compañeros, profesores y personal que labora en la Escuela, tanto dentro como fuera del recinto escolar, evitando palabras soeces.
8. Cumplir y ser puntual en las horas de ingreso y salida de cada jornada de estudio, según el horario establecido por el establecimiento. Se sugiere llegar a lo menos 5 minutos antes del inicio de la jornada escolar. La constancia y puntualidad para asistir a clases es obligatoria.
9. Tener una presentación personal adecuada: aseo y orden en su persona y en el vestir.
10. Respetar y practicar normas básicas de higiene, con el propósito de evitar, en especial, la pediculosis y los malos olores.
11. De acuerdo al Art. N° 5, usar el uniforme en forma obligatoria para tener una identidad y un ordenamiento general, como así mismo, igualdad en el vestir de todo el estudiantado, evitando con ello desigualdades incómodas e inapropiadas.
12. Para los y las estudiantes de 2° ciclo, el buzo deberá usarse durante toda la jornada de clases exclusivamente el día que se imparta la asignatura de Educación Física y/o en ocasiones especiales debidamente autorizadas por Inspectoría General.
13. Los y las estudiantes de 1° ciclo, podrán usar el buzo institucional como uniforme durante toda la semana, manteniendo un orden e higiene de este.
14. El buzo del establecimiento sólo se usará para clases de Educación Física, actividades extraescolares y en casos puntuales. Excepcionalmente se aceptará a las y los estudiantes con otro tipo de vestimenta, distinto al uniforme de la escuela, en consideración a matrículas posteriores al inicio del año escolar, por traslados, de emergencia alguna situación socioeconómica, lo cual será convenido con los padres y apoderados, lo que no podrá exceder a más de 30 días desde el momento de hacer efectiva su matrícula en este establecimiento.
15. Conocer y aplicar las normas de seguridad y cuidado dentro y fuera del Establecimiento.
16. El uso de la Libreta de Comunicaciones de la Escuela es obligatorio y cada estudiante debe portarla todos los días de clases.
17. Entregar oportunamente a los padres, madres y apoderados/as, las comunicaciones o informes que la Escuela les envía.
18. Serán responsables a través de sus padres o apoderados de cancelar todo daño o destrozo ocasionado en los materiales o infraestructura del Establecimiento. (vidrios, mesas, sillas, puertas, cerraduras, murallas, etc.) Según Protocolo ante daños o destrozos de bienes materiales y/o infraestructura del establecimiento.
19. Ser solidario con sus compañeros, dando muestras de honradez, cooperación y buenos modales, además de colaborar con la mantención y aseo de la sala de clases.
20. Preparar a diario sus obligaciones académicas, repasar los contenidos tratados en las distintas asignaturas.
21. Manifestar una actitud de respeto en los actos cívicos y culturales organizados por la institución.
22. Respetar los símbolos patrios y el folklore nacional.



23. Representar al plantel con respeto, altura y dignidad en los eventos, que a juicio de la Escuela sean necesarios para su formación.
24. Ofrecer a todos los miembros de la Unidad Educativa y a otras personas, un trato amable y respetuoso de palabras y hechos.
25. Hacer uso permanente de un vocabulario adecuado y no permitirse gestos o actitudes ofensivas y/o grotescas.
26. No traer a la Escuela objetos de valor tales como: anillos, pulseras, MP4, teléfonos celulares, computadores, dinero y otros, que distraigan al estudiante de las actividades desarrolladas en clases. **La escuela no se hará responsable de las pérdidas de estos objetos dentro o fuera del establecimiento.**
27. No traer a la escuela revistas pornográficas, objetos cortantes (mariposas, cortaplumas, corta cartón, etc.). Estos serán retenidos y no devueltos, y se actuará según protocolo de actuación en el MCE.
28. No permanecer en la sala de clases, laboratorio, sala multiusos, laboratorio de informática, durante el recreo, solo en la excepcionalidad de que algún estudiante expone la necesidad de estar en alguno de los espacios mencionados, deberá comunicar a su apoderado o madre, padre, para que este último exponga ante el profesor(a) jefe su necesidad. El/la profesor/a jefe expondrá los argumentos a inspectoría de ciclo correspondiente, acordando en conjunto y con autorización del apoderado/a que funcionario estará al cuidado del estudiante. Inspectoría remitirá la información a Convivencia Escolar, para que realice seguimiento de los casos. Así como también, el funcionario que acepte la función, deberá registrar en su bitácora diaria las actividades que realizarán con los estudiantes.
29. No fumar, consumir, ni traficar alcohol o drogas dentro del Establecimiento. Si se encuentra a un estudiante en esta conducta, se actuará según Protocolo de Consumo de Drogas y Alcohol que se encuentra en el MCE.
30. No agredir físicamente, psicológicamente ni dar trato denigrante a sus pares ni a los demás integrantes de la comunidad educativa.
31. Poner todos los medios y capacidades propias para la solución justa de los conflictos y dificultades propias y ajenas, dentro y fuera del plantel.
32. Durante la jornada de trabajo escolar, ningún estudiante puede hacer abandono del Establecimiento, salvo que el apoderado concorra personalmente a retirarlo o se cuente con la autorización respectiva del/la director/a, en cualquier caso quedará constancia de tal situación en el libro de salida respectivo.
33. Usar con respeto, orden, compostura y aseo el uniforme escolar durante las actividades estudiantiles y extraescolares que así lo exijan, comportarse con dignidad y respeto en todo lugar y momento en que haga uso del uniforme.
34. Cumplir puntualmente con todas sus obligaciones académicas y actividades extra programáticas programadas por la Escuela dentro y fuera del plantel, participando en ellas con el debido respeto y compostura.
35. Evacuar salas y dependencias para salir al patio durante los recreos, donde serán cuidados por paradocentes.
36. En días de lluvia y/o de bajas temperaturas hacer uso del patio cubierto para horarios de recreo y colación.
37. Rendir obligatoriamente sus evaluaciones en fechas programadas por el/la profesor/a de cada asignatura.
38. Los/as estudiantes dentro de la sala de clases deben tener un comportamiento de buena convivencia, evitando el desorden por intermedio de gritos, sobrenombres, bromas,



chistes, palabras groseras, gestos obscenos y otros hacia sus compañeros/as y/o funcionarios.

39. Presentar certificado médico en caso de faltar reiteradamente a evaluaciones y/o controles, esto es **responsabilidad** de la madre, padre y/o apoderado/a, el cual debe entregarse en portería para anotar su ingreso como documento a más tardar 5 días hábiles al ser extendida y/o posteriores al reintegrarse a clases.

40. Ser justificado/a en forma personal o por escrito por su apoderado/a titular y/o suplente por ausencia a las actividades escolares.

41. Es deber de el/ la estudiante presentar oportunamente las citaciones emanadas por los distintos profesionales (convivencia, psicóloga, asistente social, programa PIE, etc.) a sus apoderados.

42. Es deber del y la estudiante presentar oportunamente justificativo de su apoderado/a (a) por medio de la libreta de comunicaciones ante la no participación en las clases de educación física.

43. No salir del establecimiento educacional durante la jornada escolar, a menos que su apoderado(a) haya autorizado su salida, por medio de una autorización en libreta de comunicaciones (en caso de estudiantes adolescentes embarazadas), en caso de estudiante sin esta condición, sólo pueden salir si su apoderado lo retira o autoriza a otro adulto para estos fines.

44. Colaborar en el cuidado y respeto por el medio ambiente, especialmente el de su entorno más cercano, patio exterior, parques aledaños, favoreciendo con ello la toma de conciencia en el cuidado y protección de su entorno natural.

45. Considerar como propia la Escuela y, en consecuencia, interesarse y responsabilizarse por el uso correcto y conservación de las aulas de clases, mobiliario, baños, material didáctico, textos escolares y demás instalaciones del establecimiento, evitando arrojar basuras en los pisos y fomentando que haya perfecto estado de orden y aseo.

46. Es deber de los estudiantes de 2 ciclo tener un cuidado respetuoso, y de protección a sus compañeros estudiantes de 1 ciclo básico, favoreciendo una buena convivencia escolar.

47. Es deber de los y las estudiantes, mantener relaciones interpersonales armónicas dentro de la comunidad, de no ser así, informar oportunamente a su profesor/a , profesional de convivencia escolar o Mediador/a Escolar, para buscar una solución, a través de una Mediación, para la búsqueda de una resolución colaborativa de conflictos

48. El/la estudiante que cause algún daño en la planta física, mobiliario, biblioteca, laboratorio, equipos multimedia, o en los enseres o pertenencias de sus compañeros/as, tiene la obligación de reparar o hacer reparar a la mayor brevedad posible el daño causado.

49. Todo/a estudiante que aduldere algún instrumento público (notas en libros de clases, Informes Educativos, comunicaciones falsificación de firma, u otros), serán sancionados de acuerdo a las medidas disciplinarias que contempla el presente Reglamento.

50. Los/as estudiantes, deberán permanecer dentro del establecimiento hasta que finalice su jornada escolar.

51. Presentar trabajos escritos con orden y limpieza ante los y las profesores de asignatura.

Art. 67° : DE LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS



Las Madres, padres y apoderados/as han escogido para sus hijos(as) y o pupilos una educación integral basados en el Marco de la Buena Enseñanza y se comprometen a conocer y apoyar el desarrollo educativo de la Escuela, en la realización completa de su programa educativo anual y de sus exigencias disciplinarias. Son los primeros responsables en la educación de sus hijos(as) o pupilos. Para ser apoderado/a Titular del Establecimiento debe ser una persona mayor de 18 años, que viva con el o la estudiante, en lo posible ser un familiar cercano, quienes deberán completar y firmar fichas de ingreso de sus pupilos al establecimiento, al momento de hacer efectiva la matrícula. La Escuela mantendrá una relación directa de comunicación e información sólo con el apoderado titular y/o suplente, quienes se encuentran efectivamente identificados en la Ficha de Matrícula del estudiante. El/la apoderado/a suplente, puede ser un familiar cercano o quien estime el Apoderado/a Titular, los datos de ambos deben quedar registrados en la ficha de Matrícula.

Art. 68°: PERFIL DE LOS APODERADOS/AS:

Los/las apoderados (as) de la Escuela Kimün Lawal son personas comprometidas con el desarrollo emocional, social, cultural y académico de sus pupilos(as). Deben aspirar, a través del ejemplo, a transformar la sociedad a través de nuestros niños y niñas, comprendiendo la labor co-educacional del establecimiento educacional y asumiendo el rol formativo predominante del hogar. Asimismo, tienen la misión de tener una actitud propositiva, colaboradora y favorecer el respeto y la comprensión entre todos quienes forman la comunidad educativa.

Art. 69°: DERECHOS DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS:

- 1- Serán atendidos por los docentes del establecimiento, quienes fijarán una hora semanal de atención, donde podrán atender consultas. De no poder asistir, los y las apoderados/as podrán solicitar entrevista a profesores/as, a través de la libreta de comunicaciones.
- 2- Cuando algún padre, madre de familia u apoderado desee entrevistarse con la Dirección del establecimiento, éste deberá solicitar una audiencia previa en secretaría de dirección. Se exceptúan de esta normativa situaciones de fuerza mayor, emergentes del momento y analizadas en su urgencia y gravedad.
- 3- Tiene derecho a exigir, por parte de los y las funcionarios/as del Establecimiento, un trato digno y respetuoso. En su defecto deben presentar sus quejas o reclamos respetando en todo momento el conducto regular (Profesor/a de Asignatura – Profesor/a Jefe – Encargado/a de Convivencia Escolar – Inspectoría General - Dirección). Será el encargado/a de convivencia escolar quien derivará a Dirección, Inspectoría General y Unidad Técnico Pedagógica las inquietudes de los y las apoderados/as que no puedan ser atendidas por los docentes del establecimiento.
- 4- Tiene derecho a elegir y ser elegidos como dirigentes de los diferentes Sub-Centros de Madres, Padres y Apoderados/as de Curso y Centro General de Padres y Apoderados.
- 5- La familia tiene derecho a designar un apoderado/a titular y suplente, teniendo el deber de informar al Profesor/a Jefe, cuando haya cambios (dirección, teléfono, cambios de apoderado) de manera oportuna.



- 6- El o la apoderada tiene derecho a presentar sus inquietudes y reclamos por diversas situaciones siguiendo el protocolo de actuación establecido en el RI y MCE, a su vez estar a la espera de los plazos para su retroalimentación.
- 7- El o la apoderada tiene derecho a presentar su rechazo o aprobación de manera escrita de participación de su pupilo(a) ante la ejecución de talleres formativos, en los plazos establecidos por el profesor/a jefe o profesional que gestione la actividad.
- 8- El o la apoderada tiene derecho a rechazar el proceso de mediación escolar estipulado en el MCE para la resolución colaborativa de conflictos entre estudiantes o apoderados, la cual tiene que ser firmada ante la ECE. o Mediador/a escolar, Respetando el principio de Voluntariedad de la parte involucrada.
- 9- El o la apoderada tiene derecho a presentar su apelación de manera escrita, ante dirección, ante la eventual aplicación del protocolo del debido proceso que contempla las medidas disciplinarias tales como: expulsión, condicionalidad de matrícula, aplicación Ley aula segura, en las fechas estipuladas en dichos protocolos del manual de convivencia escolar.
- 10- El o la apoderada tiene derecho de participar por medio de las redes sociales, entregando su opinión, siempre de manera respetuosa, no incurriendo en calumnias, difamación o groserías.
- 11- El o la apoderado/a tiene derecho solicitar una Mediación a la Superintendencia de Educación quien aborda las siguientes temáticas: Necesidades específicas de estudiantes o párvulos, problemas disciplinarios, abordaje de situaciones de Maltrato, participación de Padres, Madres y Apoderados.

Art. 70°: DEBERES DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS

- a- Tendrán el deber de asumir las responsabilidades propias de tal condición y responder por las posibles acciones y sus consecuencias derivadas del comportamiento de su hijo/a o pupilo, según sean las disposiciones de la Escuela y de este Reglamento.
- b- Tienen el deber de informarse periódicamente sobre los avances y dificultades de sus hijos/as o pupilos/as en los aspectos académicos y formativos, en los tiempos asignados por el Establecimiento, y considerando en todo momento la validez de las opiniones y juicios emitidos por los Profesionales de la Educación correspondientes.
- c- Deben tener una actitud positiva hacia el trabajo pedagógico y una buena disposición para enmendar errores y solucionar problemas, manifestando, en caso de que hubiera discrepancia, un profundo respeto hacia las opiniones diferentes, no inmiscuyéndose en situaciones ajenas a su competencia y que son propias de la labor docente. Siguiendo en todo momento el conducto regular de atención que tiene el establecimiento.
- d- En la Ley General de Educación establece en su artículo 10, letra B que los/las apoderados/as deben informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las normas de funcionamiento del establecimiento que libremente eligieron para sus pupilos; debiendo respetar en todo momento la normativa interna de la Escuela y brindar un trato respetuoso ante los miembros de la comunidad educativa.
- e- De existir discrepancias entre apoderados/as y funcionarios/as, se gestionará un espacio de conciliación dirigida por el ECE y **Mediadora Escolar** o funcionarios que la dirección designe, procurando establecer un acuerdo entre ambas partes que deberá quedar por escrito.



- f- Los/las apoderados/as deberán mantener un vocabulario y actitud física adecuada al dirigirse a los y las funcionarios del establecimiento. Queda estrictamente prohibido el uso de groserías, amenazas o agresiones de distinta índole hacia funcionarios de la Escuela. De ocurrir estas, el funcionario seguirá el Protocolo de actuación ante Agresiones Físicas o Psicológicas o Protocolo de Actuación ante injurias o calumnias, según sea el caso, deberá dejar una constancia por escrito a la dirección del establecimiento, Sostenedor y/o denuncia en Carabineros de Chile dando la dirección del establecimiento las facilidades para realizar esta acción.
- g- Los y las apoderados/as no pueden increpar o acercarse en conducta ofensiva o intimidación a estudiantes que no sean sus pupilos. De ocurrir esta situación será considerada como gravísima y se actuará según protocolo de actuación del MCE, en el artículo relacionado con casos de agresión de adulto a estudiante.
- h- Los y las apoderados/as deben respetar los horarios de ingreso al establecimiento y las zonas en las que pueden esperar o ser atendidos. Por ningún motivo podrán interrumpir el normal desarrollo de una clase o actividad lectiva.
- i- Tienen el deber de cumplir oportunamente los compromisos contraídos con el Establecimiento, asistiendo a sus convocatorias y a las del CGDP. Su no concurrencia debe ser comunicada por escrito a quien haya solicitado su participación y a la mayor brevedad, dando lugar a que acepte las informaciones y los acuerdos correspondientes que en dicha convocatoria se adopten.
- j- El/la apoderada tiene el deber de informar oportunamente a la Escuela sobre situaciones relevantes para el estudiante tales como, cambios de domicilio, actualizaciones de números telefónicos, situaciones judiciales que afecten a los niños y niñas; y problemáticas de salud que pongan en riesgo el bienestar del estudiante y/o trabajo con alguna red de apoyo a la familia o al estudiante que sea externa a la escuela.
- k- El o la apoderada tiene el deber de preocuparse por el aseo y presentación personal de su pupilo(a).
- l- El apoderado (a) tiene el deber de informar oportunamente, por medio, de la libreta de comunicaciones la justificación en que su pupilo/a no puede participar de las clases de educación física.
- m- El o la apoderada tiene el deber de preocuparse de los objetos tecnológicos que lleva su pupilo (a) y no son autorizados durante las clases, y tener conocimiento de las acciones ante la pérdida, robo o sanción correspondiente.
- n- El uso de objetos tecnológicos serán autorizados sólo por el expresa solicitud escrita del profesor/a de asignatura para su utilización con fines curriculares.
- o- Es deber del apoderado(a) informarse, a través, del extracto del RI, entregado en periodo de matrícula y página oficial de la escuela del MCE y RI, el cual contiene protocolos de actuación y otras materias, teniendo en consideración que es actualizado anualmente.
- p- Es deber del apoderado(a), informar oportunamente al profesor(a) jefe, ante la imposibilidad de que su pupilo (a) cuente con el uniforme escolar exigido, entregando a su vez de parte de la escuela flexibilidad y plazos para su adquisición.
- q- Es deber del apoderado(a), respetar los plazos establecidos por el establecimiento respecto de la entrega de información (solicitados por el establecimiento) y/o insumos (entregados por la escuela) en las diferentes materias tales como(entrega de canastas, uniforme, entrega de documentos exigidos por dupla o programa PIE) .
- r- Las Madres, Padres y Apoderados/as que retiran personalmente a sus pupilos del establecimiento, deben hacerlo en la hora prescrita. Además, cuando no puedan retirarlos



personalmente, ya sea al término de la jornada o durante ella, deberán informar telefónicamente o vía libreta de comunicaciones, el nombre de la persona que retirará al estudiante.

s- El o la apoderada deberá cancelar los daños ocasionados por sus hijos en los bienes de la escuela o de sus compañeros, tendrá un plazo mínimo de diez días hábiles de ocurrido el incidente, previa investigación y acuerdo con inspectoría general, salvo el caso de un hecho totalmente fortuito, notificado por Inspectoría. (Plazo máximo 15 días hábiles)

t- Los y las apoderadas evitarán interrumpir el trabajo de los y las docentes durante la jornada escolar, solicitando, a través, de la Libreta de Comunicaciones y, con anticipación, una entrevista con el/la profesora jefe y/o profesor/a de asignatura, y en el horario de atención de apoderados/as.

u- Deberá el apoderado(a) en común acuerdo con el/la profesora, concertar entrevista fuera de los horarios de atención establecidos por los docentes.

v- Deberá el apoderado(a) seguir el Protocolo de actuación ante reclamos, descritos en el MCE, si necesita informar una situación extraordinaria.

w- Es responsabilidad y deber cumplir con entregar la información relevante y actualizada para ser ingresada en el Registro Escolar, y será obligación que todo pupilo siempre se contemple tener un apoderado suplente.

x- Deberá el o la apoderada registrar en la ficha de matrícula el nombre, número telefónico y dirección de su apoderado/a suplente.

y- Es deber del o la apoderada presentar documentos faltantes que no presentó en el periodo de matrículas la primera semana de marzo de inicio del año escolar (a programa PIE, dupla psicosocial, o enfermería).

z- Es deber del apoderado (a) leer y firmar oportunamente las autorizaciones emanadas por el establecimiento ante el desarrollo de talleres, salidas extracurriculares y/o procesos que se desarrollen en la escuela.

aa- Es deber del apoderado(a) informar al profesor/a jefe, vía libreta de comunicación de su pupilo/a la no participación a las reuniones de apoderados, debido a motivos personales que le imposibiliten asistir.

bb- El o la apoderada deberá resguardar el uso adecuado de los recursos y becas entregadas por el programa pro retención (prendas de uniforme escolar) o útiles escolares de sus hijos o hijas para un desarrollo significativo en el aprendizaje de estos.

cc- Es deber del apoderado(a) asistir o enviar a su apoderado (a) suplente a las citaciones emanadas por inspectoría general, convivencia escolar, dupla psicosocial o PIE, para el abordaje de temáticas tales como: salud mental, ámbito judicial, pedagógico, conductual, disciplinario.

dd- Es deber del apoderado o apoderada, presentar la documentación solicitada por (PIE, Utp, Dupla Psicosocial, Enfermería, Inspectoría) de manera oportuna y en los plazos establecidos de quien los solicita, de no presentar la documentación, se actuará conforme al MCE en el artículo que refiere "Sobre el apoyo de especialistas".

ee- Informarse permanentemente del rendimiento, conducta, disciplina y cumplimiento de responsabilidades de su pupilo(a).

ff- Presentarse a las citaciones del profesor/a en el horario indicado previamente, pero en ningún caso en horario de clases, a menos que sea por una situación imprevista en cuyo caso será atendido por Inspectoría General de ciclo correspondiente.

gg- Informar oportunamente a la Escuela, cuando la situación lo amerite, sobre medidas de protección, medidas cautelares (orden de alejamiento, abandono de hogar, etc) o tutorías



judiciales que se otorguen, a través de juzgados correspondientes a algún estudiante del establecimiento.

hh- Revisar mochilas y uniforme de su pupilo(a) permanentemente y, si se encuentran elementos que no son de su propiedad, devolverlas inmediatamente a su dueño/a.

ii- Acudir a la Escuela cuando sea requerido en forma extraordinaria por la Dirección, Inspectoría General, UTP., Profesor/a Jefe, Profesor/A de Asignatura, Profesor/a de Grupo de Educación Diferencial, Psicólogo/a, Asistente Social, ECE y Mediador/a Escolar, para tratar situaciones relacionadas con el rendimiento y/o formación de su pupilo(a).

jj- Conocer el horario de atención del profesor/a jefe y demás profesores del curso de su pupilo(a)

kk- Conocer, cumplir y hacer cumplir cabalmente a su hijo (a) todas las normas contempladas en el presente RI y MCE, asumiendo enteramente sus responsabilidades de padre y/o apoderado y no delegarlas en la Escuela.

ll- Resolver los conflictos, privilegiando el diálogo colaborativo, a través de mediación y conciliación.

mm- Conocer el curso, los horarios de clases de sus pupilos y del funcionamiento de la Escuela.

nn- Responsabilizarse de ingresar y retirar a sus pupilos oportunamente, especialmente en horas de salida de clases de los estudiantes de Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico.

oo- Informar al Encargado/a de enfermería o Inspectoría General en el momento de hacer efectiva la matrícula o cuando la situación lo amerite, sobre indicaciones de medicamentos, situación de salud de su pupilo o pupila.

pp- La Escuela, a través de la Dirección, Inspectoría General, UTP y/o funcionarios administrativos mantendrá una relación directa de comunicación solamente con el padre, madre, apoderado/a titular y apoderado/a suplente que se registra en ficha de matrícula. En caso muy particular de ausencia del apoderado/a titular por enfermedad u otro que se acredite con documento simple firmado por éste, podrá ser reemplazado por el apoderado suplente. El/la apoderado/a suplente reemplaza al titular, siempre y cuando esté registrado en la ficha de matrícula.

qq- No se entregará información de estudiantes a personas que no sean apoderados titulares o suplentes, según lo indicado en el artículo anterior; a menos que exista una orden de carácter judicial.

rr- Es deber del apoderado (a) conocer que la Dirección, inspectoría, profesionales y/o funcionarios compartirá información de su pupilo/a, sólo a entidades judiciales o programas de la red SENAME que realicen seguimiento de un caso que se encuentra judicializado.

ss- Es responsabilidad del apoderado(a) conocer el protocolo de Vulneración de derechos de la escuela, y el procedimiento que realizan las profesionales ante la detección de alguna vulneración tales como: (maltrato físico, psicológico) agresión, abuso sexual infantil, ausentismo y/o deserción escolar.

A: PROHIBICIONES PARA LOS APODERADOS

a. Ingresar al establecimiento educacional sin autorización de la persona encargada en portería.

b. Interrumpir las clases de los profesores, ingresando a las salas de clases sin autorización.



- c. Agredir verbal, física, psicológicamente o por cualquier medio a un funcionario/a, pupilo o a cualquier estudiante o apoderado/a ya sea al interior como en el exterior del establecimiento educacional.
- d. Utilizar web (redes sociales, Facebook, etc.) para injuriar, amenazar, ofender, calumniar o desprestigiar a un integrante de la comunidad educativa, o el nombre del establecimiento educacional. (De ocurrir, el establecimiento educacional actuará según PROTOCOLO DE INJURIAS O CALUMNIAS.
- e. Apoderado/a titular no puede ser reemplazado por otro, en temas CONDUCTUALES E INDISCIPLINA, cuando sea citado a Inspectoría, no puede asistir un apoderado suplente o familiar.
- f. Al cometer las faltas mencionadas anteriormente, el establecimiento educacional tiene la facultad **de declarar al apoderado/a como persona “NO GRATA” y aplicar Protocolo según corresponda.**
- g. El padre, madre o apoderado/a **NO podrá concurrir** al establecimiento bajo la influencia del alcohol o bajo los efectos de alguna sustancia ilícita que impida una condición normal de razonamiento, si se detecta una situación, se impedirá el ingreso del apoderado/a, de existir una reacción de carácter agresiva, se solicitará la presencia de Carabineros.
- h. Es deber y responsabilidad del/la Apoderado/a , Padres y madres dar cabal cumplimiento a algún tipo de tratamiento médico que requiera el/la estudiante, con el fin de evitar un agravamiento de su condición de su salud, retroceso en su recuperación definitiva, o un descenso en su proceso de enseñanza – aprendizaje.

Art. 71°: SOBRE LA CONDUCTO REGULAR DE LA COMUNICACIÓN:

1. Se citará a los apoderados/as, a través de la libreta de comunicaciones, vía correo o mensajería, tanto a reuniones como entrevistas individualizadas presenciales o virtuales
2. Si el/la apoderado/a no asiste a estas instancias en una ocasión se procederá a citar vía telefónica.
3. Si el/la apoderado/a no asiste a estas instancias en dos ocasiones (sin justificar) se realizará una visita domiciliaria por parte de la Trabajadora Social de la Escuela o Dupla Psicosocial.
4. Si el/la apoderado/a no asiste ni justifica sus inasistencias a citaciones en tres o más ocasiones, se procederá a derivar el caso a Equipo Psicosocial DAEM, a fin de que estos puedan velar por la asistencia de los apoderados al establecimiento.
5. Si la situación es persistente se solicitará un cambio de apoderado(a) o derivará a tribunales de acuerdo a la gravedad y urgencia de la situación de sus pupilos.
6. Si el/la apoderada no se presenta ante los constantes llamados, y de no encontrarse en el domicilio ante la visita de la asistente social, y el objetivo es comunicar información relevante respecto de su pupilo o medidas adoptadas, la Escuela deberá comunicar, a través, de carta certificada al domicilio registrado en la Ficha de matrícula del alestudiante.



7. Los únicos medios de comunicación válidos entre los miembros de la comunidad escolar son la libreta de comunicación, los diarios murales informativos y la página web de la Escuela. La dirección del establecimiento no reconoce ni se hará responsable por información otorgada a través de otros medios tales como WhatsApp, redes sociales u otros.

8. Constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en las cuales se establecen medidas cautelares en favor del estudiante, como una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre respecto del/la estudiante en el ámbito escolar. En este mismo orden, el apoderado (a) no puede solicitar al Establecimiento consideraciones especiales que no estén expresadas en una resolución judicial (Circular N° 0027, 11 enero de 2016, Superintendencia de Educación).

9. En casos graves de no acercamiento y no cumplimiento del Apoderado o apoderada del estudiante, el Equipo Psicosocial, tendrá la facultad de exponer los antecedentes a la Oficina de Protección de Infancia y la Adolescencia, para que indague la existencia de alguna Vulneración de Derechos.

Art. 72°: SOBRE EL CAMBIO DE APODERADO (A):

a.- La dirección del establecimiento podrá solicitar un cambio de apoderado (a) cuando durante el transcurso de un semestre académico se constate que el apoderado (a) no cumple los deberes expuestos en este reglamento.

b.- Cambio de Apoderado/a de forma inmediata:

Asimismo, se exigirá un cambio de apoderado (a) de forma inmediata cuando de por medio existan agresiones físicas, con resultado de lesiones o no, No existiendo la posibilidad de que el apoderado/a pueda apelar para revertir la medida. Además el Funcionario/a tendrá la facultad de informar y/o denunciar a las instancias pertinentes. El nuevo apoderado deberá ser informado a más tardar en 5 días hábiles a partir de la fecha de notificación por escrito a la Dirección de la Escuela.

Respecto al caso anterior, si el/la estudiante no cuenta con apoderado suplente, y el apoderado titular no cuenta con familiares cercanos que puedan cumplir con el rol en el establecimiento, no contar con redes de apoyo de familiares o cercanos. El equipo Psicosocial, tendrá la facultad de informar y solicitar ayuda a redes externas tales como PPF u OPD o alguna otra entidad pertinente, para que el estudiante reciba el acompañamiento y seguimiento durante su periodo escolar.

c.- En el caso de Agresiones Verbales:

En el caso de agresiones de tipo verbales y/o psicológicas a cualquier miembro de la Comunidad Educativa, el apoderado/a que comete la agresión tendrá la posibilidad de de apelar a la medida anterior, podrá hacerlo de forma escrita en un plazo **no superior a 05 días hábiles**, manifestando los motivos por los que desea apelar y los compromisos que desea adquirir. La dirección, en conjunto con el equipo directivo, ECE y en consulta al consejo de profesores, podrá revertir la medida.

Art. 73°: CENTRO GENERAL DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS



Son funciones de este organismo:

1. Vincular estrechamente a la Escuela con las familias de los estudiantes.
2. Contribuir al progreso educativo, social, valórico, cultural y ambiental de los estudiantes, perfeccionando hábitos, actitudes e ideales que propicia el Establecimiento, propendiendo, asimismo, al mejoramiento educativo, social, valórico, cultural y ambiental de los miembros del Centro y, en general, de los vecinos del sector.
3. Fomentar el conocimiento por parte de las Madres, Padres y Apoderados/as de los problemas relacionados con la infancia y adolescencia e interesar a sus integrantes en la mejor formación de sus hijos(as) y pupilos(as), mediante actividades adecuadas de perfeccionamiento intelectual, cívico y social.
4. Estimular la cooperación de los padres, apoderados y vecinos a fin de lograr la solución a los problemas de salud, socio-económicos y educacionales de los estudiantes.
5. Reunirse y participar con representantes del equipo de convivencia escolar, para la elaboración de estrategias y actividades necesarias para el desarrollo de la sana convivencia escolar.
6. Recopilar necesidades e inquietudes mediante encuestas a los y las apoderados de necesidades o actividades que se requieren en diversas temáticas en el ámbito formativo transversal y trabajarlos en conjunto con el comité de convivencia escolar.

Art. 74° : DERECHOS DEL CENTRO GENERAL DE MADRES, PADRES Y APODERADOS/AS

Son derechos los siguientes:

1. Conocer y participar en la elaboración del PEI.
2. Recibir y dar un trato respetuoso y cordial de parte de todos los miembros de la comunidad educativa, siguiendo los conductos regulares establecidos.
3. Recibir información oportuna acerca de los avances o dificultades educativas que se tienen a nivel de Escuela y en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
4. Participar en las reuniones mensuales de sub-centro de apoderados y, en caso de ausencia, justificar personalmente al día siguiente en Inspectoría.
5. Elegir y ser elegido/a como miembro del Centro General de Padres y de los Sub-centros y cumplir con las funciones que le son propias, siempre y cuando sea apoderado/a titular, con un año de antigüedad en la escuela.
6. Solicitar y recibir el PEI y PME que favorecen a sus hijos(as) una educación integral de calidad.
7. Solicitar y recibir respuesta oportuna a sus inquietudes o reclamos.
8. El presidente(a) del centro general de padres y apoderados tiene el derecho de ser miembro del Consejo Escolar de la escuela.



TÍTULO VI

DE LOS TIPOS DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y CONSEJOS.

Art. 75°: DE LOS CONSEJOS DE PROFESORES.

Los/as profesionales de la educación tendrán derecho a participar, con carácter consultivo, en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad Educativa correspondiente y de las relaciones de ésta con la comunidad.

Para tales efectos, tendrán derecho a ser consultados en los procesos de proposición de políticas educacionales en los distintos niveles del sistema (Artículo 14 de la Ley N° 19.070, texto refundido, Estatuto Docente, junio 1999).

No obstante lo anterior, el Consejo de Profesores/as podrá adoptar un carácter resolutivo en aquellas materias técnico-pedagógicas que expresamente la Dirección del Establecimiento someta a su consideración y pronunciamiento.

Las decisiones del Consejo serán resueltas por mayoría simple. Sin embargo, las modificaciones que proponga el Consejo sobre el Proyecto Educativo, Reglamento Interno, Planes y Programas de Estudio, Manual Interno de Evaluación y otras materias relativas a la conducción técnico-pedagógica del Establecimiento deberán contar con la aprobación por mayoría simple del Consejo Escolar.

Definición y Finalidad del Consejo General de Profesores/as.

El Consejo General de Profesores estará integrado por los y las docentes del Establecimiento y profesionales del programa PIE, dupla psicosocial y equipo de convivencia escolar. Este será presidido por el Director/a del Establecimiento.

De acuerdo a la legislación vigente, la definición y fines del Consejo General de Profesores del Establecimiento será la siguiente:

- Son organismos técnicos, de carácter consultivo y/o resolutivo, según corresponda, en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
- Estarán integrados por profesionales docentes-directivos, docentes técnicos y docentes de aula de la Unidad Educativa.
- En ellos se encauzará la participación de los/as profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales y en el desarrollo del Proyecto Educativo del Establecimiento.
- Constituyen una instancia de participación técnica para cada uno de los profesionales de la educación, en lo que corresponde a situaciones relacionadas con la vida escolar, el desarrollo curricular y la marcha del Establecimiento educacional.

Art. 76°: FUNCIONES DEL CONSEJO GENERAL DE PROFESORES/AS.

1. Los Consejos de Profesores/as tendrán, entre otras, las siguientes funciones generales:



2. Planificar, evaluar en la ejecución del Plan de Trabajo del Establecimiento.
3. Garantizar la integración y participación democrática de todos/as los componentes de la Comunidad Escolar.
4. Velar la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias que digan relación con el quehacer del Establecimiento educacional (Reglamento Interno).
5. Analizar los resultados del proceso educativo en los distintos tipos de evaluación interna y externa y sugerir acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
6. Proponer e impulsar medidas que tienden a mejorar el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
7. Analizar iniciativas en beneficio de la Comunidad Escolar y de su entorno.
8. Estudiar y proponer medidas para solucionar problemas de adaptación de los y las estudiantes al medio escolar.
9. Promover el perfeccionamiento profesional del personal docente del Establecimiento.
10. Tomar conocimiento de la planificación que presenta la Dirección del Establecimiento y proponer adecuaciones, si fuera necesario.
11. Analizar problemas individuales o generales de adaptación o rendimiento académico y proponer soluciones pedagógicas, considerando, previamente, el seguimiento formativo hecho por el Establecimiento.
12. Estudiar la factibilidad de iniciativas que contribuyan al beneficio de la comunidad escolar y local.
13. Proponer iniciativas tendientes al mejoramiento de la calidad de vida de la Comunidad Educativa y del clima organizacional del Establecimiento.
14. Elegir a los y las representantes del Consejo para Comisiones.
15. Promover adecuaciones al Reglamento Interno congruentes con el Proyecto Educativo del Establecimiento.
16. Proponer e impulsar medidas que promuevan el desarrollo de actividades artístico-culturales.

Con el fin de que los y las funcionarias tengan claras sus participaciones, funcionalidad de la reunión y los tipos de reuniones se describen a continuación cada uno de ellos/as.

Art. 77°: COORDINACIÓN DIRECTIVA

Descripción de la reunión:

- Se comunicarán indicaciones de documentos normativos a nivel ministerial, provincial y comunal.
- Espacio reflexivo sobre las orientaciones de trabajo en todas las esferas y estamentos de la comunidad educativa, priorizando orientaciones inclusivas en educación.
- Se fijan lineamientos de trabajo internos en la escuela, se entrega información relevante respecto a reuniones externas al establecimiento e internas.
- Se conversan las dificultades que se presentan, buscando soluciones mancomunadas y expuestas a cada directivo en su parecer, acordándose maneras de abordarlas.
- Se organizan funcionalidades de cada docente y asistente de la educación, actividades internas de la escuela, información relevante referida a cualquier tema que



podiese involucrar a la Escuela y su comunidad, se acuerdan métodos transversales de trabajo y organización.

- Se organizan funciones internas referidas al orden, limpieza, mantenimiento del recinto de trabajo.

Funcionario(s) que se convocan y medio de convocatoria: Director/a Vía Correo Electrónico.

Quienes asisten: Dirección, UTP, Inspectoría de 1er Ciclo e Inspectoría de 2do Ciclo.

Periodicidad: Dos veces a la semana.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de un Directivo de manera Semestral.

Art. 78°: CONSEJO ESCOLAR

Descripción de la reunión: El Consejo Escolar es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Funcionario(s) que convoca(n) y medio de convocatoria: Dirección, Vía correo electrónico e invitación formal escrita.

Quienes asisten: Director/a, UTP, Inspectoría de Ciclos, Representante de los Profesores, Representante de Asistentes de la Educación, Coordinador/a del PIE, Dupla Psicosocial, ECE, Representante de Apoderados/as, Representante de Estudiantes.

Periodicidad: Bimensual.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de Coordinador/a del PIE.

Art. 79°: CONSEJO DE COORDINACIÓN ACADÉMICA.

Descripción de la reunión: Se comunicarán indicaciones de documentos normativos de índole curricular y administrativos para que sean entregados a los jefes de departamento de asignatura.

- Espacio reflexivo sobre las orientaciones de trabajo en las esferas del ciclo correspondiente a cada coordinador/a y priorizando orientaciones inclusivas en educación.
- Se entregan lineamientos de trabajo curricular y administrativo internos de la escuela.
- Se entrega información relevante respecto a reuniones internas o externas al establecimiento.
- Se analizan las dificultades que se presentan, buscando soluciones mancomunadas y expuestas, acordándose maneras de abordarlas.
- Se organizan las actividades curriculares que se abordarán, además de las actividades internas de la escuela, información relevante referida a cualquier tema de interés para el ciclo correspondiente, se acuerdan métodos transversales de trabajo y organización.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Dirección y/o UTP.. Vía correo electrónico.

Quienes asisten: Dirección, UTP, Coordinador/a del Nivel Parvulario y del Primer Ciclo y Coordinador/a del Segundo Ciclo.



Periodicidad: Mensual - Quincenal.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de un integrante previa acuerdo en la primera reunión.

Art. 80°: COORDINACIÓN DE DEPARTAMENTO DE ASIGNATURA.

Descripción de la reunión: Se comunicarán indicaciones de documentos normativos de índole curricular y administrativos proporcionadas por UTP y/o por las coordinadoras/es de Ciclo.

- Espacio reflexivo sobre las orientaciones de trabajo curricular de las asignaturas en las esferas correspondiente a los lineamientos de ejecución curricular de la asignatura, la didáctica en el aula y los instrumentos de evaluación priorizando orientaciones inclusivas de la asignatura.
- Se entregan lineamientos de trabajo curricular y administrativo internos de la escuela, se entrega información relevante respecto a reuniones internas o externas al establecimiento.
- Se analizan las dificultades que se presentan, buscando soluciones mancomunadas y expuestas, acordándose maneras de abordarlas.
- Se organizan, coordinan y evalúan las actividades anuales que como asignatura se abordarán, además de las actividades internas de la escuela, información relevante referida a cualquier tema de interés para el ciclo correspondiente, se acuerdan métodos transversales de trabajo y organización.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Jefe/a de Departamento de Asignatura. Vía correo electrónico.

Quiénes asisten: Jefe/a de Departamento de Asignaturas. Docentes pertenecientes al departamento. Previa invitación podrán asistir la Dirección, Jefe/a de UTP, Coordinador/a de PIE y Coordinadores de Ciclos.

Periodicidad: Mensual.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de un integrante previa acuerdo en la primera reunión.

Art. 81°: CONSEJO DE COORDINACIÓN DE LIDERAZGO DOCENTE.

Descripción de la reunión: Se comunicarán indicaciones de documentos normativos de índole curricular y administrativos proporcionadas por Dirección, UTP y/o por coordinadores de Ciclo.

- Espacio reflexivo sobre las orientaciones de trabajo curricular, situaciones emergentes sobre los lineamientos de ejecución curricular del establecimiento, la didáctica en el aula y los instrumentos de evaluación.
- Se analizan las dificultades que se presentan, buscando soluciones mancomunadas y expuestas, acordándose maneras de abordarlas.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Director/a y/o UTP. Vía correo electrónico.



Quienes asisten: Dirección y/o UTP, Coordinador/a del PIE, Coordinador/a del Nivel Parvulario, Coordinador/a del Primer Ciclo y Coordinador/a del Segundo Ciclo; Jefes/as de Departamento de Asignaturas.

Periodicidad: Semestral.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de un integrante previa acuerdo en la primera reunión.

Art. 82°: CONSEJO DE COORDINACIÓN DOCENTE POR NIVEL.

Descripción de la reunión: Se acordarán objetivos, procesos y metas a lograr por nivel en el índole curricular y administrativos proporcionadas por UTP y/o por coordinadores de Ciclo.

- Espacio reflexivo sobre las orientaciones de trabajo curricular del nivel correspondiente a los lineamientos de ejecución curricular de las asignaturas, la didáctica en el aula y los instrumentos de evaluación priorizando orientaciones inclusivas de la asignatura.
- Se acuerdan y evalúan los lineamientos de trabajo curricular y administrativo del nivel.
- Es el espacio para analizar las dificultades que se presentan en el nivel, buscando soluciones mancomunadas y expuestas, acordándose maneras de abordarlas.
- Se organizan, coordinan y evalúan las actividades anuales que como nivel se abordarán, además de las actividades internas de la escuela, información relevante referida a cualquier tema de interés para el nivel correspondiente, se acuerdan métodos transversales de trabajo y organización.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Coordinador/a del Nivel. Vía correo electrónico.

Quienes asisten: Coordinador/a del nivel, docentes de jefaturas pertenecientes al Nivel, Educador/a Diferencial del Nivel. Previa invitación de la Dirección, UTP, Coordinadora de PIE, Coordinadoras/es del Ciclos, Jefes de Departamento de Asignatura, Docentes de asignatura.

Periodicidad: Mensual

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de la coordinador/a del nivel.

Art. 83°: COORDINACIÓN DE DUPLA PEDAGÓGICA EIB.

Descripción de la reunión: Las coordinaciones por dupla se realizan una vez por semana durante el año escolar.

- Se acuerdan día y horario por parte del educador/a y profesor/a mentora.
- Se realizan dentro del establecimiento y en situaciones extraordinarias se realizarán de forma remota.
- Estas coordinaciones tienen por función principal la preparación de material de estudio y organización en torno a los contenidos por nivel. Se tomará acta de los principales acuerdos tomados en la coordinación y esta será firmada por el educador tradicional y profesora mentora respectivamente, validando de esta manera los acuerdos tomados.



Funciones de la Dupla EIB: Dividir y repartir la conducción de la docencia en aula.

- El/la educador/a tradicional transmite la lengua y cultura indígena de forma competente.
- El profesor/a mentor/a está a cargo de la selección de contenidos según la edad de los estudiantes, la preparación de materiales y la asesoría metodológica, a través de sugerencias para cada tema propuesto por el educador/a tradicional.
- Ambos se hacen cargo de la disciplina dentro del aula.
- Colaborar en la resolución de problemas ante situaciones imprevistas en clases.
- Actualizar conocimientos y perfeccionarse.
- Dan seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos tomados de manera conjunta.

Preparación de la clase: Conversación sobre los contenidos a tratar. Discusión a partir de los contenidos de la guía pedagógica y su adaptación al contexto local. Detección de otros temas relevantes.

Preparación de los contenidos como material de clases: Simplificación de las actividades de la guía pedagógica u otras diseñadas por el educador tradicional.

Realización de la clase:

- El educador/a tradicional transmite los contenidos culturales y refuerza la pronunciación –expresión oral.
- El profesor/a mentor/a transmite la escritura –expresión escrita–, marca los momentos de la clase y ayuda en la traducción de palabras en mapudungun empleadas por el educador/a tradicional.

Evaluación En general se realiza en conjunto y se basa en la apreciación por parte de los docentes del nivel de retención, comprensión y reflexión de los contenidos por parte de los estudiantes.

Tanto el/la educadora tradicional como el/la docente mentor/a contribuyen a la realización de las diversas actividades emanadas desde el departamento al cual pertenecen y se rigen por los lineamientos consensuados por el departamento en el ámbito pedagógico, que responden al diálogo entre quienes lo conforman. Al no poder asistir a alguna coordinación, se justifica con anterioridad según Art. 11. En caso de inasistencia sin justificación: El o la docente y/o educador/a tradicional deberá comunicar al Jefe/a de departamento.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Jefe/a de Departamento en la primera reunión acuerdan los días y horarios de la coordinación de cada Dupla EIB, desde ahí quedan a cargo del docente mentor/a la convocatoria y acta.

Quiénes asisten: Docente mentor/a y Educador/a Tradicional. Previa invitación asisten Jefe/a de Departamento EIB, Coordinador/a de Ciclo, Director/a y/o Jefe/a de UTP.

Periodicidad: Semanal.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo del docente mentor.



Art. 84°: COORDINACIÓN DE EQUIPO DE GESTIÓN

Descripción de la reunión: El equipo de gestión es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Director/a, Vía correo electrónico.

Quienes asisten: Director/a, Jefe/a de UTP, Inspectores de Ciclo, Representante de los Profesores/as, Representante de cada estamento de los Asistentes de la Educación, Coordinador/a del PIE, Dupla Psicosocial, Encargada/o de Convivencia Escolar.

Periodicidad: Bimensual.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de un integrante previa acuerdo en la primera reunión.

Art. 85°: CONSEJO TÉCNICO - PEDAGÓGICO POR CICLO.

Descripción de la reunión: Espacio reflexivo, análisis y evaluación sobre el proceso educativo de cada curso. Se analizan las dificultades que se presentan, buscando soluciones mancomunadas y expuestas, acordándose maneras de abordarlas.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Jefe/a de UTP. Vía correo electrónico.

Quienes asisten: Director/a, Jefe/a de UTP, Coordinaciones de Ciclos, Jefaturas de curso.

Periodicidad: Semestral - Trimestral según sea el caso.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de la Coordinadora de Ciclo.

Art. 86°: CONSEJO DE PROMOCIÓN ESCOLAR.

Descripción de la reunión: Espacio de análisis, reflexión, evaluación y resolutivo sobre la situación de promoción de los y las estudiantes de la Escuela.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Jefe/a de UTP.

Quienes asisten: Director/a, Jefe/a de UTP, Coordinador/a de Ciclo según corresponda, Educador/a diferencial del nivel, Dupla Psicosocial y el equipo de convivencia Escolar.

Periodicidad: Anual.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de Coordinadores de Ciclo según corresponda el Consejo.

Art. 87°: CONSEJO DE COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DEL AULA.

Descripción de la reunión:

- Las coordinaciones para la gestión del aula se realizan una vez por semana durante el año escolar.
- Se acuerdan día y horario por parte del equipo de aula y profesor/a a cargo de la jefatura.



- Se realizan dentro del establecimiento y en situaciones extraordinarias se realizarán de forma remota.
- Estas coordinaciones tienen por función principal la preparación de material de estudio y organización en torno a los contenidos del curso.
- Se tomará acta de los principales acuerdos tomados en la coordinación y esta será firmada por el equipo de aula respectivamente, validando de esta manera los acuerdos tomados.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Profesor/a Jefe/a, Vía correo electrónico.

Quienes asisten: Equipo de Aula.

Periodicidad: Quincenal.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de un integrante previa acuerdo en la primera reunión.

Art. 88°: REUNIONES FOCALIZADAS EMERGENTES

Descripción de la reunión: Se abordan dificultades contractuales y de emergencia o de necesidad inmediata, referida a estudiantes y/o funcionarios/as del establecimiento ya sea a nivel familiar, escolar, social, de salud, etc.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Director/a, Jefe/a de UTP, Inspectores Generales, Coordinador/a PIE.

Quienes asisten: Quienes sean convocados.

Periodicidad: Eventual.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo del convocante.

Art. 89°: REUNIONES DE TRABAJO COLABORATIVO PIE.

Descripción de la reunión:

- Se reúne el equipo de aula de cada nivel para planificar en conjunto unidades de trabajo o clases diversificadas, incluyen metodologías diversas, acciones y orientaciones de trabajo inclusivas y diversificadas, desde el plano educativo así como también con vínculos desde la fonoaudiología, psicología, terapia y kinesiología con aportes a los objetivos curriculares de aprendizaje y co docencia.
- Se trabaja e informa el PACI significativo de cada estudiante enfocado a su ritmo y variabilidad de aprendizaje, así como también las formas diversas de evaluación.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Docente PIE del nivel o coordinador/a PIE en su reemplazo. Se establece un horario fijo todos los años en marzo.

Quienes asisten: Participa el equipo de aula de cada nivel, docente PIE, profesores/as de aula con o sin horas PIE asignadas, profesionales de apoyo, técnicos en educación especial. Si es necesario, puede participar el o la coordinadora del programa, director/a, jefe/a de UTP o asistentes de aula, esto a criterio y necesidad de cada curso.

Periodicidad: Semanalmente una hora.



Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo del/la docente PIE y Profesionales de Apoyo PIE, el acta está inserto en el libro de registro de cada curso y Bitácora de trabajo diario en el caso de profesionales de apoyo.

Art. 90°: REUNIONES PIE.

Descripción de la reunión:

- Se ejecutan documentos reflexivos sobre orientaciones de trabajo, orientaciones inclusivas en educación.
- Reflexión sobre decretos, ordinarios y exentos emanados de la coordinación de Educación especial comunal.
- Se fijan lineamientos de trabajo internos en la escuela, se entrega información relevante respecto a reuniones externas al establecimiento e internas.
- Se dialoga en torno a las dificultades que presentan los y las estudiantes y se acuerdan maneras de abordarlas.
- Se organizan funcionalidades de cada profesional, actividades internas de la escuela, información relevante referida a estudiantes, métodos transversales de trabajo y organización. También se organizan funciones internas referidas al orden, limpieza, mantenimiento del recinto de trabajo.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Coordinador/a PIE a través de horario establecido en marzo.

Quienes asisten: Coordinador/a PIE, todos los profesionales de apoyo del programa, docentes PIE y técnicos en educación especial. De manera excepcional Jefe/a de UTP y director/a.

Periodicidad: Una vez por semana, en horario establecido en marzo y dura desde una hora a una hora y media dependiendo del temario a tratar.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de coordinador/a PIE establecida en bitácora de trabajo diario en donde se prepara el temario con anticipación y se les solicita a los asistentes colocar su nombre, cargo, teléfono y firma.

Art. 91°: REUNIONES FOCALIZADAS PIE.

Descripción de la reunión: Se abordan dificultades contractuales y de emergencia o de necesidad inmediata, referida a estudiantes del PIE ya sea a nivel familiar, escolar, social, de salud, etc.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Puede ser de parte de la coordinador/a PIE, docentes PIE o Profesionales de apoyo PIE a través de medios formales.

Quienes asisten: Según la necesidad el área, pueden participar; coordinador/a PIE, profesionales PIE involucrados directamente con el estudiante, docente PIE, en ocasiones también profesor/a jefe/a, asistente de aula, jefe/a de UTP, director/a, inspectoría general de ciclo, funcionarios de redes externas (PPF, COSAM, CESFAM, PASMI, Hospital, etc)

Periodicidad: Se realiza según urgencia y situaciones emergentes.

Responsabilidad Administrativa: de la persona que realiza la convocatoria, así como también del seguimiento.



Art. 92°: COMITÉ PARA LA BUENA CONVIVENCIA.

Descripción de la reunión: Según la Política de Convivencia Escolar, el equipo de Convivencia Escolar deberá reunirse para abordar las siguientes temáticas, que serán elaboradas y desarrolladas durante el periodo escolar.

- Seguimiento y monitoreo de las acciones del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula.
- Planificar talleres formativos para la comunidad, según las necesidades detectadas.
- Monitorear la implementación y uso del Reglamento Interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementar las actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.
- Contar con un mapeo de las redes comunales y regionales, y un archivo con la normativa necesaria para el funcionamiento del equipo.
- Calendarizar reuniones de trabajo semestralmente.
- Dejar registro de las reuniones y objetivos en el Libro de Acta de Convivencia Escolar.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria:

Puede ser por parte del Director/a o Encargada/o de Convivencia Escolar, a través de los canales formales, correos institucionales o invitación entregada directamente.

Quiénes asisten:

En el equipo deben participar de manera continua el o la Encargada/o de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial, Mediador/a Escolar, encargado/a de Junaeb, Inspectoría general o Coordinadora PIE.

También pueden participar otros actores de la comunidad tales como: Jefe/a de UTP, Profesor/a asesor/a del Centro de estudiantes y del Centro general de padres, madres y apoderados/as, los cuales serán convocados según la materia a tratar.

Periodicidad: Idealmente se recomienda una periodicidad quincenal, para el equipo. Sin embargo, puede variar, según las planificaciones y actividades a desarrollar, como también cuando se incluya a otros actores de la comunidad educativa.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de Encargada/o de Convivencia Escolar, dejando registro en Acta, de los objetivos y responsabilidades.

Art. 93°: REUNIÓN FOCALIZADAS EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

Descripción de la reunión: Se abordarán elaboración de propuestas y actividades enmarcadas en el Plan de Gestión, así como también, el seguimiento de las mismas.



Abordaje de casos particulares que requieran de una mirada integral de las partes que intervienen. Así como también, reuniones con organismos externos (redes de salud, educación, judiciales, etc).

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Encargada/o de Convivencia Escolar, Inspectoría general, u organismos externos según sea el caso. El medio se realizará, a través, de medios formales.

Quienes asisten: Dupla Psicosocial, Mediadora Escolar, Psicóloga PIE, Encargada/o de Convivencia Escolar e Inspectoría General, Profesores jefes, asistentes de aula o redes externas (redes de salud, sename, educación, judiciales etc).

Periodicidad: Se realiza según urgencia del caso y situaciones emergentes.

Responsabilidad Administrativa: De la persona que realiza la Convocatoria, de igual manera, Encargada/a de Convivencia dejará constancia en Acta.

Art. 94°: COORDINACIÓN DE FACILITADORAS COMUNITARIAS.

Descripción de la reunión: Se abordarán actividades que sean requeridas por Dirección o profesores/as según su necesidad, así como también, la gestión y elaboración de actividades de Autocuidado que se requieran.

Además de contemplar capacitaciones en relación a los protocolos de actuación del Manual de Convivencia.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Director/a, Encargada/o de Convivencia Escolar o cualquier integrante del equipo.

Quienes asisten: Dupla Psicosocial, Andrea Canobra Encargada de Salud, Psicóloga/o PIE, Mediador/a Escolar.

Periodicidad: Se realizará según calendarización acordada por el equipo a inicio de año, y según la necesidad de quien convoque.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de Encargada/o de Convivencia Escolar.

Art. 95°: COORDINACIÓN DE COMITÉ MEDIO AMBIENTAL

Descripción de la reunión: Se abordarán actividades que sean requeridas por el plan de trabajo para mantener el Sello Medioambiental de nuestro PEI.

Funcionario(s) que convocan y medio de convocatoria: Encargado de Taller de Medio Ambiente por correo electrónico.

Quienes asisten: Los integrantes del Comité Medio Ambiental.

Periodicidad: Se realizará según calendarización acordada por el equipo a inicio de año, y según la necesidad de quien convoque.

Responsabilidad Administrativa: Se debe generar Acta a cargo de Encargada/o del taller medioambiental.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL



MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR



INTRODUCCIÓN

TITULO VII

NUESTRA ORIENTACIÓN DISCIPLINARIA Y DE CONVIVENCIA COMO INSTITUCIÓN EDUCADORA Y FORMATIVA.

El presente reglamento de convivencia escolar, responde a la necesidad de elaborar “Principios Orientadores” que han de facilitar la interiorización y asimilación de normas, las cuales deben ser lineamientos básicos de comportamientos, hábitos y actitudes para una mejor convivencia y fortalecimiento de valores humanos trascendentes.

La ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar, publicada el 17 de septiembre de 2011, define Convivencia Escolar, cómo: *“La coexistencia armónica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos Educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”*. La convivencia escolar deviene de la capacidad que tienen las personas de vivir con otras en un marco de respeto mutuo y de solidaridad recíproca.

La convivencia escolar es un aprendizaje, se enseña y se aprende, y se ve expresada en distintos espacios formativos. Por ende, tiene un enfoque formativo, en tanto se trata de un aprendizaje enmarcados en los Objetivos Fundamentales Transversales, y es una responsabilidad compartida por toda la Comunidad Educativa.

La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, indica las normas de convivencia que deben estar incluidas en el reglamento interno y de Convivencia Escolar del establecimiento. Este reglamento incluye además, políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de las diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. Indica, además, que las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento.

La convivencia escolar se trata de la construcción de un modo de relación entre las personas de una comunidad, sustentada en el respeto mutuo y en la solidaridad recíproca, expresada en la interrelación armoniosa y sin violencia entre los diferentes actores y estamentos de la Comunidad Educativa.

Por otra parte, la promulgación de la ley 20.845 de fecha 29/05/2015. Titulada de inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido



y elimina el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado.

El espíritu de nuestro Proyecto Educativo aporta el trasfondo valórico de este manual, de modo que los y las estudiantes comprendan e interioricen las normas. De este modo, la reflexión en primera instancia, es la clave para el paso a la acción, y el acompañamiento y discernimiento, las dos herramientas fundamentales en el proceso de asimilación de dichas normas.

El o la estudiante de nuestra escuela Kimün Lawal, está constantemente siendo estimulado a la reflexión y discernimiento de su actuar, procurando incentivar en éste /a, la superación personal, reconocerse junto a otros/as en la comunidad, entendiendo así el respeto y la sana convivencia como aspectos esenciales en su proceso de formación. Unido a lo anterior, deseamos que nuestros/as estudiantes manifiesten adhesión al proyecto de nuestra comunidad educativa. Las normas que se plantean en este Manual, son una vía que permite y fomenta esta adhesión.

Art. 96: Justificación del Manual de Convivencia Escolar

Teniendo en cuenta que nuestra sociedad necesita un cambio en varias disciplinas como: comportamiento, conducta, valores, etc. Necesitamos de un manual de convivencia social o reglamento escolar tendiente a mejorar los aspectos antes mencionados.

Nos basaremos en la declaración universal de los derechos del niño/a, la constitución política de la república y todas aquellas leyes y normativas que el Ministerio de Educación disponga a este respecto incorporando la ley 20.845 de inclusión escolar.

Considerando los fines de la educación basados en la democracia, participación libre y activa de cada uno de los estamentos educativos con la proyección de toda la comunidad. Es necesario actualizar el Reglamento de Convivencia Escolar, de tal manera que siendo manejada por todos/as los actores educativos, constituya un aporte significativo al desarrollo y personalidad de los estudiantes. Con este reglamento de convivencia queremos tomar en cuenta las necesidades e intereses de nuestra sociedad y del medio en que nos desenvolvemos, para así hacer de nuestra Institución Educativa, un espacio de permanente democracia, participación y desarrollo.

El enfoque formativo y propositivo de este reglamento de convivencia escolar, contiene una dimensión preventiva, expresada en el desarrollo de conocimientos habilidades y actitudes que permiten formar sujetos responsables, autónomos, capaces de tomar decisiones personales y de anticiparse a las situaciones que amenacen o alteren el aprendizaje de la convivencia. Evitando asumir conductas y actitudes ajenos a nuestro rol y función educadora.



Art. 97°: OBJETIVOS DEL MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR

A) Objetivos Institucionales sustentados en los pilares de la Educación contemporánea.

Que nuestros estudiantes aprendan a:

- ✓ Ser
- ✓ Saber
- ✓ Saber hacer
- ✓ Vivir juntos

B) Desarrollando las competencias que requiere nuestra sociedad actual.

- ✓ Solución de problemas
- ✓ Pensamiento crítico

C) En cuanto a las competencias cognitivas.

- ✓ Creación
- ✓ Análisis de datos
- ✓ Búsqueda de la información relevante
- ✓ Presentación de informes (Orales y escritos).

E) Competencias metacognitivas.

- ✓ Reflexión
- ✓ Autorrealización
- ✓ Trabajo cooperativo
- ✓ Liderazgo de grupos
- ✓ Persuadir

F) Competencias sociales.

- ✓ Dirigir discusiones grupales
- ✓ Negociar

G) Disposiciones afectivas.

- ✓ Iniciativa
- ✓ Perseverancia
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Independencia
- ✓ Flexibilidad
- ✓ Tolerancia a la frustración
- ✓ Motivación



H) Aprendizajes Básicos para la Educación en la Convivencia Social.

- Aprender a no agredir a los demás compañeros(as).
- Aprender a decidir en grupo.
- Aprender a cuidarse.
- Aprender a cuidar el entorno.
- Aprender a valorar el saber social.

I) El presente Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en la legislación vigente, entre otras las siguientes:

- Constitución Política de la República de Chile
- Código Civil
- Ley General de Educación LGE 20.370
- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- Decreto 170 que fija normas para estudiante con necesidades educativas especiales
- Política Nacional de Convivencia Escolar
- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención de Derechos del Niño
- Estatuto Docente

TITULO VIII.

CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Art. 98°: Comunidad Educativa.

- Es un conjunto de personas que influyen y son afectadas por un entorno educativo.
- Ésta se forma por los/as estudiantes, docentes, directivos, padres, madres y apoderados/as, sostenedores, y asistentes de la educación.
- Se encarga de promover actividades que lleven al mejoramiento de la calidad de la educación y lograr el bienestar de los estudiantes.

A.- Convivencia Escolar.

- Es entendida como “la coexistencia pacífica de los miembros de la Comunidad Educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes” (p.1).
- Se concibe también como “un conjunto de aprendizajes que tienen como base un enfoque formativo. Esto quiere decir que todas las personas deben aprender a desenvolverse respetando al otro, siendo tolerantes y solidarios” (p.2).

B. : Conflicto.

Los conflictos son situaciones en que dos o más personas entran en oposición o desacuerdo de intereses y/o posiciones incompatibles, considerándose las diferentes percepciones de la situación, donde las emociones y sentimientos juegan un rol importante y la relación entre las partes puede terminar robustecida o deteriorada, según la oportunidad y procedimiento que se haya decidido para abordarlo.

C. : Agresividad

Corresponde a un comportamiento defensivo natural de los seres vivos como una forma de enfrentar situaciones de riesgo que se presentan en el entorno. Por lo tanto, el comportamiento agresivo es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. Por eso, en beneficio de la convivencia, es indispensable aprender a canalizar la energía y a discernir adecuadamente los potenciales riesgos y amenazas. Una respuesta agresiva no es, necesariamente, violencia. Sin embargo, si la persona es desproporcionada o mal encausada se puede transformar en un acto violento. Conviene recordar que existe una relación importante y una notoria influencia del entorno en la extinción o en el refuerzo de conductas agresivas. Es importante mencionar que agresividad no es lo mismo que agresión.



D : Agresión.

Es una acción violenta e intencional, que forma parte de los actos de violencia (un golpe, un insulto). Además, es necesario tener en cuenta que la agresividad es un comportamiento natural; sin embargo, su manifestación desproporcionada y sin control puede desencadenar episodios de violencia cuando no va dirigida a que el sujeto se defienda de una amenaza real del entorno; en este caso, se habla de una respuesta agresiva inadecuada.

Factores que facilitan la ocurrencia de conductas agresivas: Diversas variables influyen en el desarrollo de las conductas agresivas inadecuadas, entre ellas se encuentran:

d1. El modelado: constituido sobre la base de procesos de imitación por la exposición a contextos agresivos en el medio familiar o social.

d2. El refuerzo: la carencia de respuestas oportunas y adecuadas para detener y/o eliminar conductas agresivas, actúa como refuerzo para su mantenimiento o consolidación la que, en ciertas situaciones, reporta beneficios al sujeto.

d3. Variables situacionales: contexto y/o situaciones que exponen al sujeto a experiencias de alta agresividad, dificultando su capacidad para responder de manera asertiva, como por ejemplo, una reunión en la que todos/as gritan y se agreden entre sí.

d4. Variables individuales: por tratarse de una conducta defensiva natural de los seres vivos, todas las personas contienen algunas dosis de agresividad, que se compensa o regula a través de mecanismos de manejo de la impulsividad, de las emociones, de tolerancia a la frustración, de la capacidad para anticipar las consecuencias de sus actos o para visualizar formas alternativas de comportamiento, entre otras; si estos mecanismos no se encuentran adecuadamente desarrollados en el sujeto, resulta más probable que responda de manera violenta.

E. : Violencia.

La violencia podríamos entenderla como la situación de desborde y trasgresión más allá de la agresión con que se enfrentan situaciones que generan malestar o dificultades. La violencia se acerca mucho más a un conflicto en el que no sabemos cómo regresar a una situación de orden y respeto de las normas sociales.

La violencia también puede ser comprendida como un “acto imprevisible”, en tanto corresponde a una conducta manifiesta de fuerza desmesurada y automática, aun cuando pueda expresar intención de daño, puede ser considerada como la consecuencia de un proceso más largo de hostilidad y/o agresión entre dos o más personas, con y sin amenaza.

Una situación de violencia puede responder a un episodio aislado y, por lo tanto, no constituye un fenómeno de hostigamiento permanente (Bullying). Existen abundantes



manifestaciones de violencia en el ámbito escolar con características y niveles muy diferentes entre sí, tanto por la gravedad como por su impacto; entre ellas:

- **Violencia psicológica y/o emocional:** amenazas, insultos, aislamiento, burlas frecuentes, hostigamiento permanente.
- **Violencia física:** golpes, patadas, tirones de pelo, etc. Violencia física con uso de artefactos o armas: palos, cadenas, arma blanca o de fuego.
- **Violencia de connotación sexual:** tocaciones, insinuaciones, abuso sexual.
- **Violencia a través de los medios tecnológicos:** insultos, amenazas o burlas a través de mensajes de texto, internet, Facebook, twitter, WhatsApp, correo electrónico, teléfonos celulares, etc.

F. : Diferencia entre actos de violencia y delito.

A modo de diferenciar violencia de delito, este último se define como una violación a la ley penal e incluye acciones contra la propiedad (robos, hurtos, destrucción de mobiliario, entre otros) y/o contra las personas (agresiones, amenazas, intimidación con armas, abusos sexuales, etc.). Los delitos se encuentran descritos en el Código Penal y en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.

G. : Bullying (acoso, intimidación u hostigamiento permanente).

Es una manifestación de violencia en la que una persona, adulto o estudiante, es agredida o se convierte en víctima al ser expuesta, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que llevan a cabo un par (compañero/a) o grupo de pares. Se entiende por acciones negativas cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico que pueda ser presencial, es decir directo, o mediante el uso de los medios tecnológicos actuales a través de mensajes y/o amenazas telefónicas o de internet. Por tanto, sus características centrales son tres: se produce entre pares; existe abuso de poder; y es sostenido en el tiempo.

En el artículo 16b define el **Acoso Escolar** como:

“ 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” (Artículo 16 B, Ley 20.536).

Participantes en el acoso u hostigamiento permanente Bullying:

- Quien o quienes cometen el hostigamiento.
- Quien o quienes son víctimas.

- Los/as espectadores que pueden asumir roles pasivos o activos.

H.: Grooming o abuso sexual por internet.

Es un problema relativo a la seguridad de los menores en Internet, consistente en acciones deliberadas por parte de un adulto de cara a establecer lazos de amistad con un niño o niña en Internet, con el objetivo de obtener una satisfacción sexual mediante imágenes eróticas o pornográficas del niño/a incluso como preparación para un encuentro sexual, posiblemente por medio de abusos contra los niños/as.

La Ley 20.526 sanciona el acoso sexual de menores de edad, la pornografía infantil virtual y la posesión de material pornográfico infantil.

Conductas: Acoso sexual a menores de edad (distingue 14 años), Pornografía infantil virtual, Posesión de material pornográfico infantil.

I. : Sexting.

- a. Actividad juvenil que reúne el interés sexual de la juventud con el uso de nuevas tecnologías, especialmente mediante la obtención y envío de imágenes y videos de contenido sexual.
- b. El reenvío de la información recibida no se puede controlar.
- c. Suele provocar ciberbullying y la consiguiente afectación psicológica
- d. Tecnologías involucradas: teléfonos celulares, Internet (mails, chat –Messenger-, Facebook, twitter, WhatsApp, blogs, Instagram, Telegram o cualquier aplicación de mensajería instantánea y juegos en línea), cámaras web, fotográficas y de video.

J. : Ciberbullying

Ciberbullying se refiere a utilizar la internet, los teléfonos celulares, los mensajes instantáneos o el correo electrónico para agredir de forma reiterada a un compañero de escuela o alguna clase , ya sea de forma directa o con el difundir calumnias o videos que atenten contra la integridad Psicológica.

Una persona que sufre el ciberbullying puede padecer **depresión**, trastornos de ansiedad, ataques de pánico y un elevado nivel de estrés. Además de las repercusiones físicas de estos trastornos, la víctima puede llegar a cometer **suicidio**.



TITULO IX.

DEL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Del/ la Encargado/a de Convivencia Escolar.

El establecimiento educacional ha determinado para el período escolar del año 2021-2022, que la encargada de convivencia escolar corresponde a la Psicóloga Karla Ruiz Cárcamo, quien se encuentra a jornada completa. En casos en que la encargada se encuentre ausente y de presentarse una situación de carácter urgente, la situación será abordada por Dupla Psicosocial y/o en última instancia Inspectoría General, o quién la Dirección estime pertinente.

Art. 99°: PROFESIONAL ENCARGADO (A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Función: Es el responsable del clima escolar en cuanto a comunidad de aprendizaje para todos/as los/as estudiantes, y representante del Comité o Equipo de Convivencia Escolar para los distintos actores y estamentos de la institución escolar.

Fomenta la formación transversal en diversas áreas del desarrollo de las personas, sus deberes y sus derechos; entre otras, formación y participación ciudadana, sexualidad-afectividad-género, gestión de la normativa, protocolos y política escolar para la sana convivencia, comunicación con padres, apoderados y redes de apoyo comunitarias, capacitación para la constructiva administración de conflictos y clima escolar que favorezca la calidad en el aprendizaje estudiantil.


Deberes:

1. Promover la igualdad de deberes y derechos de los integrantes de la comunidad escolar.
2. Establecer vías de información y comunicación, constantes y estables con estudiantes, apoderados/as, docentes y paradocentes, para abordar temas de convivencia escolar.
3. Investigar los conflictos a fondo para encontrar soluciones acordes al problema.
4. Elaborar y cautelar la **difusión** y ejecución del Plan de Gestión de Convivencia Escolar anual.
5. Autoevaluar su gestión constantemente.
6. Promover un clima intra e inter-estamental armónico.
7. Difundir las normas de convivencia a todos los miembros de la comunidad educativa.
8. Velar por el cumplimiento de las normas de convivencia del establecimiento.



9. Elaborar informes del estado de disciplina de los estudiantes, **solicitados por equipo directivo o inspección general**, tomando en cuenta aspectos como la motivación, liderazgos positivos y negativos, identidad y compromiso con la institución, entre otras.
10. Estimular y reconocer a través de distintos métodos el cambio en aquellos estudiantes con problemas disciplinarios y reforzar a aquellos que mantienen un buen ambiente de convivencia.
11. Mantener un estado de equilibrio emocional aún en situaciones críticas.
12. Realizar talleres de convivencia con estudiantes, y/o apoderados/as planificados previamente con el profesor/a jefe/a según la necesidad de cada uno.
13. Velar por un buen clima de convivencia escolar, en donde se destaque el respeto, tolerancia y la democracia en las interacciones intra e inter estamentales.
14. Establecer diálogos constantes y sinceros con el Profesor/a Jefe/a acerca de la disciplina de su curso, la motivación, liderazgos, positivos y negativos, estados de convivencia, entre otros.
15. Realizar reuniones bimensuales con el Centro de Estudiantes, con las directivas de curso, **y con el profesor/a asesor/a** para conocer inquietudes y lograr acuerdos.
16. Prevenir situaciones de conflicto dentro de la escuela, manteniéndose informado de su acontecer.
17. Participar activamente con los estudiantes en distintas situaciones tales como: recreos, salidas a terreno, competencias, entre otras, estableciendo relaciones cordiales y de ayuda.
18. Solidarizar con los estudiantes en situaciones inesperadas como incendios, inundaciones u otras situaciones de crisis que pudiesen afectar a ellos mismos o su familia.
19. Realizar y gestionar actividades **con redes institucionales, equipo de facilitadoras y/o dupla psicosocial** de carácter formativo dirigidas a padres, madres y apoderados/as de la comunidad escolar.
20. Mantener informado al centro de padres y madres y apoderados/as, en cuanto a temas relacionados a la convivencia escolar en las reuniones del Consejo Escolar.
21. Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de Convivencia Escolar que determine el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia Escolar.
22. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el consejo escolar.
23. Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el consejo escolar o el comité para la Buena Convivencia.
24. Disponer la implementación de las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar o el Comité para la Buena Convivencia.
25. Liderar y coordinar el equipo de Facilitadoras Comunitarias del establecimiento.
26. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la Buena Convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la Comunidad Educativa.



-
- 
27. Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia.
 28. Mantener al día su Bitácora de trabajo diario SEP y presentarla a la dirección y convivencia DAEM según sus plazos de requerimiento.
 29. Consensuar con la Dirección, posibles temáticas a abordar y/o ejecutar en pro del Plan de Convivencia Escolar en relación al contexto anual de nuestra Escuela.
 30. Se prohíbe entregar información acerca de intervenciones, entrevistas, charlas u otros inherentes a su función a entidades externas a la escuela sin el consentimiento de la Dirección del establecimiento.
 31. Colaborar en la actualización y revisión del Manual de Convivencia Escolar y los protocolos que forman parte del Reglamento Interno.
 32. Mantener los informes y/o fichas de atención de los/as estudiantes actualizadas.
 33. Participar en la elaboración y ejecución de talleres de autocuidado en los diversos estamentos de la comunidad escolar en conjunto con el equipo de facilitadoras comunitarias.

Art. 100°: OBJETIVO GENERAL DEL COMITÉ DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

Velar por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos que dispone la escuela frente a situaciones de violencia escolar, buscando el fortalecimiento de la autodisciplina y la sana convivencia.

Art. 100° a : INTEGRANTES

Estará compuesto por:

- Director/a
- Jefe/a Unidad Técnica Pedagógica
- Inspector/a general de ciclo
- Encargado/a Convivencia Escolar
- Mediador/a Escolar
- Dupla psicosocial.
- Representante profesores/as.

Art. 100°b : FUNCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA ESCOLAR



La comisión se reunirá, en situaciones de Violencia Escolar, con el fin de velar por el cumplimiento de la normativa y los procedimientos a desarrollar ante situaciones atinentes a este aspecto por toda nuestra comunidad educativa

La función de este comité, es buscar una solución apegada en estricto rigor a la verdad, para todos/as los/as involucrados sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto. Todo lo anterior nos permitirá aplicar las medidas justas y establecidas en nuestro Reglamento de Convivencia Escolar.

- Diseñar e implementar planes de prevención de la Violencia Escolar en el establecimiento Educativo.
- Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa, acerca de las consecuencias de maltrato, acoso y hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.
- Conocer los informes de investigaciones presentados por el/la encargado/a de Convivencia escolar.
- Requerir a la Dirección, a los profesores/as, o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la Convivencia Escolar.
- Determinar, con alcance general, que tipos de faltas serán de su propia competencia y aquellas que pueden resolverse directamente con los profesores/as u otras autoridades de la escuela, así como los procedimientos a seguir en cada caso.
- Aplicar las sanciones en los fundamentados y pertinentes.

TITULO X

PRINCIPIOS NORMATIVOS

Art 101°: PRINCIPIOS

A. Dignidad del Ser Humano

Tanto el contenido como la aplicación del RI y MC, siempre resguardaran la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, traduciéndose en un respeto por la integridad física y moral de nuestros estudiantes, funcionarios y comunidad educativa en general, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

B. Interés superior del NNA

Los niños, niñas y adolescentes son sujetos de derechos, con capacidad de ejercerlos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y autonomía.

- **No Discriminación Arbitraria**
- **Legalidad**

Las disposiciones contenidas en RI y MC, se ajustan a lo establecido en la Normativa

- **Justo y Racional Procedimiento**
 - ❖ Se considerará la Presunción de Inocencia.
 - ❖ La comunicación con el/la estudiante, y su apoderado/a en relación a la falta cometida, por la que se pretende sancionar.
 - ❖ Resolución en un plazo razonable.
 - ❖ Se dispondrá del espacio para que el estudiante sea escuchado/a, permitiendo la entrega de antecedentes, presentar sus descargos, y solicitar revisión de su medida.
- **Proporcionalidad**
- **Gradualidad.**

Art. 102° : DERECHOS DEL NIÑO, NIÑA Y ADOLESCENTE. DE LA CONVENCIÓN DE LOS DERECHOS DEL NIÑO.

A partir de la promulgación de la Convención de 1989 se ha ido adecuando la legislación interna a los principios contemplados en la Declaración. Entre los Derechos del niño, niña y adolescente destacan los siguientes:

- A la vida.
- A la salud.
- Al descanso, el esparcimiento, el juego, la creatividad y las actividades recreativas.
- A la libertad de expresión y a compartir sus puntos de vista con otros/as.
- A un nombre y una nacionalidad.
- A una familia.
- A la protección durante los conflictos armados.
- A la libertad de pensamiento, conciencia y religión.
- A la protección contra el descuido o trato negligente.
- A la protección contra el trabajo infantil y contra la explotación económica en general.
- A la educación, que será gratuita y obligatoria por lo menos en las etapas elementales.
- A la protección contra toda clase de explotación y/o abuso sexual.

En el marco de la Ley 20.845 de Inclusión Escolar, en su Artículo N° 1 Letra B faculta los siguientes derechos de los estudiantes: (extracto de Ley de Inclusión 20.845)

Artículo N°1 Ley de Inclusión

Letra b) Por la siguiente: “Diversidad el sistema debe promover la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales así como la diversidad cultural, religiosa y social de las familias que han elegido un proyecto diverso y determinado”



Letra c) “asimismo, el sistema educativo deberá promover el principio de la responsabilidad de los estudiante especialmente en relación con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes cívicos, ciudadanos y sociales”

Letra k) “el sistema propenderá eliminar toda forma de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes”

Artículo N°3 ley de Inclusión

Letra j) “Que entre las exigencias de ingreso, permanencia o participación de los estudiantes en toda actividad curricular o extracurricular relacionada con el proyecto educativo, no figuren cobros ni aportes económicos obligatorios, directos, indirectos o de terceros, tales como fundaciones, corporaciones o entidades culturales deportivas, o de cualquier naturaleza. Sin perjuicio de lo anterior, los padres y apoderados podrán acordar y realizar aportes de carácter voluntario, no regulares, con el objeto de financiar actividades extracurriculares. Los aportes que al efecto se realicen no constituirán donaciones.”.

Letra k) “la exigencia de textos escolares o materiales de estudios determinados, que no sean proporcionados por el Ministerio de Educación, no podrá condicionar el ingreso o permanencia del estudiante, por lo que, en caso que éste no pueda adquirirlos, deberán ser provistos por el establecimiento”

Letra i) “que se establezcan programas especiales de apoyo a aquellos estudiantes que presenten bajo rendimiento académico que afecte su proceso de aprendizaje, así como planes de apoyo a la inclusión con el objeto de fomentar una buena convivencia escolar, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 20.248 SEP. (Plan de Gestión)

Art. 103 °: DERECHOS HUMANOS

- a. Todos los seres humanos nacen libres e iguales en dignidad y derechos y, dotados como están de razón y conciencia, deben comportarse fraternalmente entre todos/as.
- b. Toda persona tiene todos los derechos y libertades proclamados en esta Declaración, sin distinción alguna de raza, color, sexo, idioma, religión, opinión política o de cualquier otra índole, origen nacional o social, posición económica, nacimiento o cualquier otra condición.
- c. Además, no se hará distinción alguna fundada en la condición política, jurídica o internacional del país o territorio de cuya jurisdicción dependa una persona, tanto si se trata de un país independiente, como de un territorio bajo administración fiduciaria, no autónoma o sometida a cualquier otra limitación de soberanía.
- d. Todo individuo tiene derecho a la vida, a la libertad y a la seguridad de su persona.
- e. Nadie estará sometido a esclavitud ni a servidumbre, la esclavitud y la trata de esclavos están prohibidas en todas sus formas.
- f. Nadie será sometido a torturas ni a penas o tratos crueles, inhumanos o degradantes.



-
- g. Todo ser humano tiene derecho, en todas partes, al reconocimiento de su personalidad jurídica.
- h. Todos son iguales ante la ley y tienen, sin distinción, derecho a igual protección de la ley. Todos tienen derecho a igual protección contra toda discriminación que infrinja esta Declaración y contra toda provocación a tal discriminación.
- i. Toda persona tiene derecho a un recurso efectivo ante los tribunales nacionales competentes, que la ampare contra actos que violen sus derechos fundamentales reconocidos por la constitución o por la ley.
- j. Nadie podrá ser arbitrariamente detenido, preso ni desterrado.
- k. Toda persona tiene derecho, en condiciones de plena igualdad, a ser oída públicamente y con justicia por un tribunal independiente e imparcial, para la determinación de sus derechos y obligaciones o para el examen de cualquier acusación contra ella en materia penal.
- l. Toda persona acusada de delito tiene derecho a que se presuma su inocencia mientras no se pruebe su culpabilidad, conforme a la ley y en juicio público en el que se le hayan asegurado todas las garantías necesarias para su defensa.
- m. Nadie será condenado por actos u omisiones que en el momento de cometerse fueron delictivos según el Derecho nacional o internacional. Tampoco se impondrá pena más grave que la aplicable en el momento de la comisión del delito.
- n. Nadie será objeto de injerencias arbitrarias en su vida privada, su familia, su domicilio o su correspondencia, ni de ataques a su honra o a su reputación.
- o. Toda persona tiene derecho a la protección de la ley contra tales injerencias o ataques.
- p. Toda persona tiene derecho a circular libremente y a elegir su residencia en el territorio de un Estado.
- q. Toda persona tiene derecho a salir de cualquier país, incluso del propio, y a regresar a su país.
- r. En caso de persecución, toda persona tiene derecho a buscar asilo, y a disfrutar de él, en cualquier país.
- s. Este derecho no podrá ser invocado contra una acción judicial realmente originada por delitos comunes o por actos opuestos a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.
- t. Toda persona tiene derecho a una nacionalidad.
- u. A nadie se privará arbitrariamente de su nacionalidad ni del derecho a cambiar de nacionalidad.
- v. Los hombres y las mujeres, a partir de la edad núbil, tienen derecho, sin restricción alguna por motivos de raza, nacionalidad o religión, a casarse y fundar una familia, y disfrutarán de iguales derechos en cuanto al matrimonio, durante el matrimonio y en caso de disolución del matrimonio.
- w. Sólo mediante libre y pleno consentimiento de los futuros esposos podrá contraerse
- x. el matrimonio.





-
- y. La familia es el elemento natural y fundamental de la sociedad y tiene derecho a la protección de la sociedad y del Estado.
- z. Toda persona tiene derecho a la propiedad, individual y colectivamente.
- aa. Nadie será privado arbitrariamente de su propiedad.
- bb. Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión; este derecho incluye la libertad de cambiar de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o su creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia.
- cc. Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.
- dd. Toda persona tiene derecho a la libertad de reunión y de asociación pacíficas.
- ee. Nadie podrá ser obligado a pertenecer a una asociación.
- ff. Toda persona tiene derecho a participar en el gobierno de su país, directamente o por medio de representantes libremente escogidos.
- gg. Toda persona tiene el derecho de acceder, en condiciones de igualdad, a las funciones públicas de su país.
- hh. La voluntad del pueblo es la base de la autoridad del poder público; esta voluntad se expresará mediante elecciones auténticas que habrán de celebrarse periódicamente, por sufragio universal e igual y por voto secreto u otro procedimiento equivalente que garantice la libertad del voto.
- ii. Toda persona, como miembro de la sociedad, tiene derecho a la seguridad social, y a obtener, mediante el esfuerzo nacional y la cooperación internacional, habida cuenta de la organización y los recursos de cada Estado, la satisfacción de los derechos económicos, sociales y culturales, indispensables a su dignidad y al libre desarrollo de su personalidad.
- jj. Toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo.
- kk. Toda persona tiene derecho, sin discriminación alguna, a igual salario por trabajo igual.
- ll. Toda persona que trabaja tiene derecho a una remuneración equitativa y satisfactoria, que le asegure, así como a su familia, una existencia conforme a la dignidad humana y que será completada, en caso necesario, por cualesquiera otros medios de protección social.
- mm. Toda persona tiene derecho a fundar sindicatos y a sindicarse para la defensa de sus intereses.
- nn. Toda persona tiene derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre, a una limitación razonable de la duración del trabajo y a vacaciones periódicas pagadas.
- oo. Toda persona tiene derecho a un nivel de vida adecuado que le asegure, así como a su familia, la salud y el bienestar, y en especial la alimentación, el vestido, la vivienda, la asistencia médica y los servicios sociales necesarios; tiene asimismo derecho a los seguros





en caso de desempleo, enfermedad, invalidez, viudez, vejez u otros casos de pérdida de sus medios de subsistencia por circunstancias independientes de su voluntad.

pp. La maternidad y la infancia tienen derecho a cuidados y asistencia especiales.

qq. Todos los niños, nacidos de matrimonio o fuera de matrimonio, tienen derecho a igual protección social.

rr. Toda persona tiene derecho a la educación. La educación debe ser gratuita, al menos en lo concerniente a la instrucción elemental y fundamental. La instrucción elemental será obligatoria. La instrucción técnica y profesional habrá de ser generalizada; el acceso a los estudios superiores será igual para todos, en función de los méritos respectivos.

ss. La educación tendrá por objeto el pleno desarrollo de la personalidad humana y el fortalecimiento del respeto a los derechos humanos y a las libertades fundamentales; favorecerá la comprensión, la tolerancia y la amistad entre todas las naciones y todos los grupos étnicos o religiosos, y promoverá el desarrollo de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz.

tt. Los padres tendrán derecho preferente a escoger el tipo de educación que habrá de darse a sus hijos.

uu. Toda persona tiene derecho a tomar parte libremente en la vida cultural de la comunidad, a gozar de las artes y a participar en el progreso científico y en los beneficios que de él resulten.

vv. Toda persona tiene derecho a la protección de los intereses morales y materiales que le correspondan por razón de las producciones científicas, literarias o artísticas de que sea autora.

ww. Toda persona tiene derecho a que se establezca un orden social e internacional en el que los derechos y libertades proclamadas en esta Declaración se hagan plenamente efectivos.

xx. Toda persona tiene deberes respecto a la comunidad, puesto que sólo en ella puede desarrollar libre y plenamente su personalidad.

yy. En el ejercicio de sus derechos y en el disfrute de sus libertades, toda persona estará solamente sujeta a las limitaciones establecidas por la ley con el único fin de asegurar el reconocimiento y el respeto de los derechos y libertades de los demás, y de satisfacer las justas exigencias de la moral, del orden público y del bienestar general en una sociedad democrática.

zz. Estos derechos y libertades no podrán, en ningún caso, ser ejercidos en oposición a los propósitos y principios de las Naciones Unidas.

aaa. Nada en esta Declaración podrá interpretarse en el sentido de que confiere derecho alguno al Estado, a un grupo o a una persona, para emprender y desarrollar actividades o realizar actos tendentes a la supresión de cualquiera de los derechos y libertades proclamados en esta Declaración.



TÍTULO IX

ART. 104°: PROCEDIMIENTO DE ABORDAJE DE CONFLICTOS

Definición.

El conflicto es un desacuerdo de opiniones, juicios, valores que son irreconciliables y que pueden manifestarse en disputas, enfrentamientos verbales, gestuales o físicos entre dos o más personas, a la vez que producen malestar, frustración, dolor, rabia, etc. que altera la convivencia.

La situación de conflicto es significada como compatible, por lo tanto, se sitúa el sujeto desde una posición de imposibilidad de abordarlo en búsqueda de una solución.

Los conflictos se presentan en forma permanente y forman parte de la convivencia de las personas.

Tomaremos el conflicto como una oportunidad para crecer en relaciones personales más sanas y constructivas de sana convivencia y respeto.

Art. 105°: GESTIÓN COLABORATIVA DE CONFLICTOS.

Junto con contar con un procedimiento claro para evaluar la gravedad de la falta y definir una sanción proporcionada y formativa. **El equipo de Convivencia Escolar maneja técnicas y procedimientos que permiten afrontar positivamente** los conflictos de manera colaborativa. **Algunas técnicas son arbitraje, conciliación, mediación y negociación.**

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

La conciliación es aquel proceso en que un tercero imparcial facilita el diálogo entre las partes y propone bases de acuerdo. Si bien el tercero, llamado conciliador, actúa como facilitador de la comunicación, adquiere un rol más activo que el mediador respecto de la construcción del acuerdo, proponiendo compromisos o soluciones posibles al conflicto (Munné&Mac-Cragh, 2006).



La Mediación. La mediación es un proceso colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial, llamado mediador, genera condiciones para que los participantes encuentren vías de comunicación y construyan acuerdos apropiados a sus intereses y necesidades. Según Brandoni (2017), un proceso de mediación tiene características específicas como la voluntad de participar, la necesidad de cooperación entre las partes, una mirada hacia el futuro y el protagonismo de los participantes. Es autocompositiva, es decir, las partes implicadas componen una solución por medio del consenso, manteniendo su poder de decisión más allá de la acción del mediador.

Principios de la mediación:

- Igualdad:
- Voluntariedad:
- Confidencialidad:
- Imparcialidad:
- Interés superior de los niños, niñas y adolescentes:

Ventajas de la mediación:

- Busca solucionar el conflicto a través de la comunicación y diálogo horizontal
- Incluye los intereses y necesidades de todas las partes en las soluciones y compromisos alcanzados.
- Fomenta la creatividad y la autonomía, puesto que son las propias personas y comunidades que construyen soluciones a su conflicto.
- Uno de sus objetivos es la reconstrucción de la relación de colaboración y confianza.

La mediación es conveniente cuando:

- Las partes quieren **conservar el control** respecto a la manera en que se resolverá el tema.
- Cuando las partes sienten la **necesidad de resolver** el conflicto.
- Cuando existe **interdependencia** entre las partes.
- Cuando las partes desean preservar o restaurar **la relación** con el otro.

La mediación no es útil si...

- Una de las partes quiere probar la verdad de los hechos.
- Una de las partes no tiene interés en resolver el conflicto.
- Una de las partes sufre un trastorno mental o dependencia que limite gravemente sus capacidades cognitivas, emocionales, etc.

La Negociación. Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que explícita en un compromiso. Los involucrados se centran



en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminen a satisfacer los intereses comunes.

Es importante revisar y analizar cada caso, para determinar cuál de las gestiones colaborativas de conflictos se puede aplicar de acuerdo a las características de cada situación. Si se decide derivar a mediación es porque cumple con lo señalado, respetando los principios y si es admisible para el proceso.

Art. 106º: PROPUESTA DE MEDIACIÓN DE CONFLICTO ENTRE ESTUDIANTES, PROFESOR/A, PADRES, MADRES Y APODERADOS/AS, FUNCIONARIOS/AS.

1.- Mediación de conflicto entre estudiantes


- a) Diálogo con cada estudiante involucrado de manera individual, se invita a cada uno al proceso de mediación, ya que es voluntario.
- b) Diálogo entre los y las estudiantes con profesionales a cargo.
- c) Entrevista de las partes en Convivencia Escolar o Inspectoría General para escuchar sus planteamientos.
- d) Se deja registro en bitácora u acta de acuerdos y compromisos adoptados por ambas partes
- e) De persistir el conflicto se citará a los padres y/ o apoderados, de parte de Convivencia Escolar o Inspectoría General de ciclo correspondiente.
- f) Adopción de medidas remediales.
- g) Adopción de sanciones, explicitadas en este reglamento con un carácter eminentemente formativo.

2.- Mediación de conflicto entre estudiante y profesor(a).

- a) Diálogo con las partes involucradas de manera individual
- b) Escuchar las partes, los mediadores son el profesor jefe, Jefe de UTP, Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General o Director del Establecimiento.
- c) El o los mediadores deben ceñirse a la normativa vigente, tanto para el o la estudiante, como para él o la docente.
- d) Se deja registro en Acta o bitácora de los acuerdos y compromisos adoptados por las partes.
- e) Se informará al apoderado/a del o la estudiante los inicios, acuerdos y término del proceso para su conocimiento.
- f) Si no hay solución, el Director tiene la facultad de elevar los antecedentes a la Dirección de Educación Municipal o a la Superintendencia de Educación.

3.- Mediación de conflicto entre Padres, Madres Apoderados y Docentes.



-
- 
- a) Diálogo de manera individual con las partes involucradas.
 - b) Escuchar a las partes por parte de la encargada de Convivencia, Inspectoría General o la Dirección del Establecimiento.
 - c) Adopción de acuerdos y compromisos de las partes involucradas.
 - d) Aplicación de la normativa para los implicados en el conflicto, de ser necesario y evaluado.
 - e) Informar y elevar los antecedentes a la Dirección Administrativa de Educación Municipal o a la Superintendencia de Educación, de ser necesario, en casos donde exista disconformidad del proceso.

4.- Mediación de conflicto entre personal del Establecimiento.

- a) Mediación que puede realizarse ante la solicitud de un funcionario o derivación de la Dirección del establecimiento.
- b) Diálogo con las partes de manera individual.
- c) Mediación que se lleva a cabo con la participación de manera voluntaria de las partes.
- d) Ambas partes serán mediadas por la Dupla de Convivencia Escolar. .
- e) Si no hay acuerdo actuará como mediador la Dirección del Establecimiento.
- f) Aplicar normativa vigente.
- g) Elevar todos los antecedentes a la Dirección Administrativa de Educación Municipal, si es estrictamente necesario.

5.- Acciones para reparar o restituir el daño causado.

Su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por el encargado de convivencia o quién haya sido designado por la Dirección o Inspectoría para tal efecto.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: La obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

Art. 107°: CONDUCTO REGULAR RESPECTO DE LA SITUACIONES MENCIONADA EN CADA MATERIA:

A- ACADÉMICA

- Apoderado/a deberá comunicarse con el o la docente de asignatura
- El/la Profesor/a de Asignatura deberá informar a la jefatura del curso los acuerdos y compromisos del o la apoderada.
- De persistir dificultades académicas, profesor jefe informará a Jefa de UTP.



- Apoderado deberá asistir a la citación de jefa de UTP a reunión en conjunto con Profesor/a Jefe y de Asignatura.
- Apoderado/a y estudiante serán derivados a Dupla de existir dificultades psicosociales.

B- DISCIPLINARIA

- Docente de asignatura o Profesor jefe informará situación a Inspectoría General de ciclo correspondiente.
- Apoderado/a deberá asistir a citación emanada por Inspectoría General
- Inspectoría General registrará acuerdos en acta o bitácora o libro de clases de compromisos y acuerdos, informado o haciendo partícipe al Profesor/a jefe del o la estudiante.
- De ser necesario, se derivará a convivencia escolar o dupla Psicosocial, según corresponda la necesidad del estudiante.

C- CONVIVENCIA ESCOLAR.

- Apoderado/a, estudiante, funcionario que detecte situaciones de bullying, cyberbullying, sexting, grooming, indicadores de violencia escolar, deberá derivar a equipo de Convivencia Escolar, para seguimiento y evaluación de cada caso.
- Profesor jefe o de Asignatura que detecte situación de maltrato verbal, psicológico, o mala convivencia en el grupo curso, deberá derivar a través de ficha de derivación a ECE, exponiendo los hechos.
- ECE, citará a estudiantes y/o apoderados de ser necesario.

D- DUPLA PSICOSOCIAL

- Atenderá casos de orden Psicosocial, vulneración de derechos o dificultades en la salud mental de cada estudiantes, derivados por Profesores, dirección, inspectoría o solicitudes del propio apoderado/a.
- Funcionarios deben completar ficha de derivación, exponiendo los antecedentes de cada caso.



TITULO XII

MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIALES.

Art. 108° : Apoyo Pedagógico

- I. Los estudiantes podrán rendir sus evaluaciones una vez que se reintegren de las sanciones.
- II. Los estudiantes tendrán oportunidad de ponerse al día con sus materias en las diferentes asignaturas.
- III. Se brindará el apoyo académico necesario para que los estudiantes integren sus conocimientos perdidos a causa de la suspensión de clases por acciones disruptivas con la finalidad de la culminación exitosa de su año académico.

Art. 109° :Apoyo Equipo Psicosocial

- a. **Intervención Pedagógica y psico social dirigida.** Contempla una acción remedial de intervención integral que busca ayudar a los estudiantes que presentan conductas disruptivas y alteraciones emocionales. Recuperando los aspectos afectivos, motivacionales y pedagógicos para sacar adelante su año académico y reinsertarse al aula regular en los tiempos necesarios y adecuados para la culminación exitosa de su formación básica regular. Para ello se considera el acompañamiento de un profesor tutor y de un equipo de especialistas de diversas áreas que implementan sus intervenciones en un aula de recursos dispuestos para ello.
- b. Se brindará apoyo Psicosocial a estudiantes que sean derivados por docentes o del equipo directivo; o solicitados por un apoderado.
- c. Se brindará apoyo psicosocial, en los casos en que el estudiante presente conductas disruptivas y faltas al MC de manera reiterada en el tiempo, con el objetivo de evaluar y/o derivar a las instituciones pertinentes según sea el caso.
- d. Brindará seguimiento y seguimiento del equipo psicosocial, en los casos en que los o las estudiantes se encuentren siendo evaluados ante la eventual aplicación de una medida excepcional, como son: la condicionalidad, cancelación de matrícula y/o expulsión.
- e. La metodología utilizada para brindar el apoyo a los estudiantes, será determinada según cada caso particular.

Art. 110° : Apoyo Convivencia Escolar.

- Brindará seguimiento y acompañamiento a los estudiantes que presenten dificultades en el ámbito de convivencia escolar.



- Gestionará talleres y charlas de prevención para los estudiantes, de acuerdo a las temáticas y necesidades que surjan según los casos presentados.
- Psicoeducación a las madres, padres y apoderados, respecto de temáticas, de buen trato, buena convivencia escolar, resolución colaborativa de conflictos.
- Psicoeducación a los estudiantes según la necesidad y problemática de cada uno.

TITULO XIII

ART. 111°: PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS

Los artículos 9°; 10°, letra b y art. 15° de la Ley General de Educación, 2009, establecen que la comunidad educativa comparte un propósito común en la institución escolar, que se expresa en la adhesión al proyecto educativo y las normas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Es derecho y deber de los miembros de la comunidad escolar conocer el proyecto y normativa interna de la institución educativa y pueden participar en su revisión a través del Consejo Escolar.

Conforme al Art. 46, letra f de la misma Ley General de Educación, cada establecimiento debe contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, y que garantice el justo procedimiento en el caso en que se contemplen sanciones. Este reglamento no podrá contravenir la normativa vigente.

En el marco de la Ley 20.845 de Inclusión, 2016, art. 2, n° 5, letra h, se señala que:

“Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación”.

Además, la aplicación de toda medida disciplinaria debe garantizar un justo y debido proceso a los estudiantes, el que implica su derecho a:

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

Las medidas extremas de expulsión y cancelación de matrícula *“sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.”*



- **La cancelación de matrícula tiene efecto al término del año escolar**, al no renovar la posibilidad de matricular a un(a) estudiante para el año siguiente, por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Debe contemplar medidas pedagógicas y/o psicosociales en favor del(la) estudiante en lo que queda del año vigente, proceso a cuyo término se evalúa definitivamente la continuidad de esa matrícula en el establecimiento.
- **La expulsión es una medida extrema, excepcional y última que toma efecto inmediato ante conductas de violencia física o psicológica que afecten gravemente la convivencia escolar**, garantizando el debido proceso y la calidad de estudiante regular hasta el momento de comunicarse la resolución final que lo desvincula del establecimiento.

Estas medidas no podrán decretarse por motivos académicos, de carácter político, ideológico o de cualquier otra índole, excepto en los casos de violencia física o psicológica de un estudiante contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

Art. 112°: NORMAS, ACUERDOS Y SANCIONES CON CONTENIDOS FORMATIVOS

En el quehacer cotidiano surgen diversos problemas de convivencia y/o violencia que afectan las relaciones interpersonales y el clima escolar. El desafío es abordarlos formativamente, considerándolos una oportunidad de aprendizaje, más que una oportunidad para aplicar sanciones o castigos, graduándolas de acuerdo con su mayor o menor gravedad y garantizando en todo momento el justo procedimiento, el que deberá estar establecido en el presente reglamento.

Lo anterior será posible si utilizamos **estrategias de resolución pacífica de conflictos, incorporando políticas de prevención, medidas pedagógicas reparatorias y protocolos de actuación**, de tal modo que permita a todos los involucrados asumir responsabilidades individuales por los comportamientos inadecuados y reparar el daño causado, para recomponer los vínculos interpersonales y mejorar así la convivencia.

En este sentido resulta indispensable tener presente que existe una relación “asimétrica” entre los miembros de la comunidad educativa, conformada por los niños y niñas, adultos y jóvenes. En este contexto la mayor responsabilidad siempre recae en el adulto en el momento de afrontar y resolver un conflicto.

ART. 113°: PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN DE FALTAS, Y APLICACIÓN DE SANCIONES

Muchos de los problemas y conflictos que se producen en nuestro Establecimiento, vulneran algunas de las normas de convivencia. Frente a ello es necesario que todos los estamentos de nuestra comunidad escolar conozcan los pasos a seguir, a fin de que estén informados



de los mecanismos de resolución y evitar de este modo arbitrariedades en la aplicación de las sanciones si las hubiere.

- Aplicación de procedimientos claros y justos.
- Aplicación de criterios de graduación de faltas.
- Abordar los procedimientos siguiendo los conductos regulares.

En el marco de la Ley 20.845 de Inclusión, 2016, art. 2, n° 5, letra h, se señala que: *“Sólo podrán aplicarse las sanciones o medidas disciplinarias contenidas en el reglamento interno, las que, en todo caso, estarán sujetas a los principios de proporcionalidad y de no discriminación arbitraria, y a lo dispuesto en el artículo 11 del decreto con fuerza de ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.*

Además, la aplicación de toda medida disciplinaria debe garantizar un justo y debido proceso a los estudiantes, el que implica su derecho a:

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

Las medidas extremas de expulsión y cancelación de matrícula “sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar.”

Art. 114: La cancelación de matrícula tiene efecto al término del año escolar, al no renovar la posibilidad de matricular a un(a) estudiante para el año siguiente, por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar. Debe contemplar medidas pedagógicas y/o psicosociales en favor del(la) estudiante en lo que queda del año vigente, proceso a cuyo término se evalúa definitivamente la continuidad de esa matrícula en el establecimiento.


Art. 115: La expulsión es una medida extrema, excepcional y última que toma efecto inmediato ante conductas de violencia física o psicológica que afecten gravemente la convivencia escolar, garantizando el debido proceso y la calidad de estudiante regular hasta el momento de comunicarse la resolución final que lo desvincula del establecimiento.

Estas medidas no podrán decretarse por motivos académicos, de carácter político, ideológicos o de cualquier otra índole, excepto en los casos de violencia física o psicológica de un estudiante contra cualquier miembro de la comunidad escolar.

Art. 116°: APLICACIÓN DE CRITERIO DE GRADUACIÓN DE LAS FALTAS

Será falta en términos generales, el incumplimiento de obligaciones y/o deberes escolares por parte de los estudiantes, como el hecho de no cumplir con los trabajos y deberes, entre otras obligaciones, en las fechas señaladas al efecto por sus profesores y/o Unidad Técnico Pedagógica.



- 
- A) **Falta Leve.** Son actitudes y comportamientos que alteran la convivencia, pero que no involucran daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa. Ejemplo: Atrasos, olvidar un material, uso del celular en clases, no entrar a tiempo a la sala de clases, quitarle la pelota o los juegos a niños pequeños.
- B) **Falta Grave.** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa y del bien común, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia. Ejemplos: Dañar el bien común, **agredir** a otro miembro de la comunidad educativa cualquiera sea su condición, ofender o intimidar a un docente o asistente de la educación, falsear o corregir calificaciones, robos de especies personales o institucionales dentro del establecimiento o en sus inmediaciones, etc.
- C) **Falta Gravísima.** Actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, **agresiones sostenidas en el tiempo.** Robos, abuso sexual, tráfico de drogas o el acoso sexual, atentar contra personas, bienes y recursos de estos, portar cualquier tipo de armas Consumos de sustancias ilícitas al interior de la escuela o en sus inmediaciones.

Art. 117° DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS.

Las siguientes medidas disciplinarias serán aplicadas a los estudiantes a partir de primero básico y en el nivel parvulario sus sanciones siempre serán de índole formativa.

A) Diálogo formativo:

Corresponde a una conversación correctiva y formativa sostenida entre el/la profesor/a, inspector/a u otro estamento que observó la falta, y el o la estudiante que la vulneró.

Tiene por objetivo llamar la atención sobre la existencia de una conducta inadecuada que perturba el normal desarrollo educativo del estudiante y/o la convivencia de él con otros miembros de la comunidad escolar.

B) Amonestación escrita:

Corresponde a una observación escrita realizada por el/la profesor/a, inspector/a u otro estamento, por la presencia y/o reiteración de una falta.

Tiene como objetivo advertir al estudiante que está incurriendo en un acto o conducta que daña seriamente su compromiso con el proceso orientado a su desarrollo integral, y a una sana convivencia escolar.

C) Compromiso académico:

Se establece entre el/la profesor/a jefe, estudiante y apoderado/a. Este implica una instancia de crecimiento personal y señala un aspecto que debe ser superado en el ámbito académico.

D) Compromiso Disciplinario:



Se establecerá entre Inspectoría, Profesor/a Jefe, estudiante y su apoderado/a. Este implica una instancia de crecimiento personal y señala un acción o conducta determinada que debe ser superada.

E) Suspensión de clases:

Medida disciplinaria que se refiere a la separación del estudiante de toda actividad académica y extracurricular.

Es adoptada cuando un/a estudiante comete faltas graves o gravísimas. La gradualidad de la sanción estará sujeta al análisis del caso por la instancia competente y siempre será registrada en el libro de clases por Inspectoría, con citación y notificación al apoderado(a) del/la estudiante. Según las disposiciones de la ley esta suspensión se clasifica de la siguiente manera.

Tipos De Sanciones.

a) De 1 a 3 días en caso de que el/la estudiante cometa reiteración de faltas LEVES que signifiquen suspensión.

1° a 2° BÁSICO: 1 a 2 días.

3° BÁSICO a 8° BÁSICO: hasta 3 días.

b) De 4 a 5 días en casos que el estudiante cometa faltas GRAVES/ GRAVÍSIMAS, que signifiquen suspensión.

1° a 2° BÁSICO: 3 días.

3° BÁSICO a 8° Básico: de 3 hasta 5 días.

Para casos donde exista la PRESUNCIÓN DE DELITO: Si el estudiante comete una falta que se presume constituye delito con 14 años cumplidos se aplicarán los protocolos correspondientes. En caso de ser menor de 14 años, se deberá realizar derivación de antecedentes a Tribunal de Familia.

F) Expulsión:

- Corresponde a la **cancelación inmediata de la matrícula del estudiante.**
- Antes de comunicar esta medida la Institución Educativa debe seguir el Debido Proceso.
- **Dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles el Comité de la Buena Convivencia a través del encargado/a de Convivencia escolar presentará todos los antecedentes, se sesionará y si se comprobará la participación. Posteriormente, se comunicará oficialmente al apoderado/a y al estudiante la resolución definitiva.**

Art. 118°: CONDUCTAS CONTRARIAS A LA CONVIVENCIA.

Son conductas contrarias a la convivencia las que, no teniendo la consideración de gravemente perjudiciales para la convivencia, estén en alguno de los siguientes supuestos:



- a. Las faltas injustificadas de puntualidad.
- b. Las faltas injustificadas de asistencia.
- c. Los actos que alteren el normal desarrollo de las actividades, especialmente de las actividades del aula.
- d. La negativa sistemática y reiterada a llevar el material necesario para el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje.
- e. Causar intencionadamente daños leves en las instalaciones, recursos materiales o documentos del establecimiento, o en las pertenencias de los miembros de la comunidad educativa.
- f. El uso de cualquier objeto o sustancia no permitidos.
- g. Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar de sus compañeros, o el ejercicio de la actividad docente.
- h. La incitación a cometer una falta contraria a las normas de convivencia.
- i. La grabación, manipulación, publicidad y difusión no autorizada de imágenes de miembros de la comunidad educativa, cuando ello resulte contrario a su derecho a la intimidad, que no constituya conducta gravísima para la convivencia.
- j. Cualquier otra conducta que altere el normal desarrollo de la actividad escolar, que no constituya conducta gravísima para la convivencia o que, una vez valoradas las circunstancias atenuantes, no merezca tal calificación.

Art. 119° : TIPOS DE SANCIÓN CON CARÁCTER FORMATIVO

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

B) Medidas Pedagógicas: contempla una acción en tiempo libre del o la estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como:

- a) recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo,
- b) ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes,
- c) clasificar textos en biblioteca según su contenido,
- d) apoyar a estudiantes menores en sus tareas.

Art.120°: MEDIDAS CON CARÁCTER REPARATORIO.

Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los involucrados y de la comunidad educativa en general; entre otras, se pueden mencionar:



A.- Acciones para reparar o restituir el daño causado: su punto de partida es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo, mediada por un adulto/a de la comunidad educativa establecido previamente.

La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria: la obligatoriedad en este tipo de medida la hace perder su sentido, dado que lo que se pretende es que una de las partes se responsabilice de su acción.

B.- El acto de restitución debe estar relacionado y ser proporcional con el daño causado. Por ejemplo, restituir un bien o pedir disculpas públicas, si el daño fue causado por un rumor o comentario malintencionado.

C.- Servicios en beneficio de la comunidad: implica la prestación de un servicio en favor de la comunidad que ha sido dañada, e igualmente debe estar relacionado con el daño causado. Por ejemplo: hermostrar o arreglar dependencias del establecimiento.

Art. 121°: DE LAS SANCIONES

1. **Amonestación verbal:** la aplica la Dirección, el personal docente o paraprofesor y auxiliar en presencia de una falta leve, ante una conducta o actitud del estudiante que no reviste gravedad pero que no es concordante con las disposiciones establecidas en este Reglamento.

2. **Amonestación con constancia escrita:** La aplica la Dirección o el personal docente cuando el estudiante cometa una falta definida como falta leve (reiterada), grave o gravísima en este Reglamento. Se debe dejar constancia de la conducta mediante una observación en la Hoja de Observaciones del estudiante.

3. **Citación al apoderado:** La aplica la Dirección, el profesor jefe, u otro profesor que lo estime conveniente, informando a Inspectoría General, cuando el estudiante reitere una falta leve (reiterada), grave o en presencia de una falta definida como gravísima.

4. **Derivación Psicosocial** (terapia personal, familiar, grupal, talleres de reforzamiento, educación o de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).

Tratándose de **faltas leves o graves cometidas por primera vez**, se podrán aplicar las siguientes **sanciones alternativas (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado)::**

A. **Servicio comunitario:** desarrollo de alguna actividad que beneficie a la comunidad escolar como por ejemplo: reparar mobiliario, ayudar en la limpieza del Establecimiento, limpiar la sala de clases, los laboratorios o la biblioteca.



- B. **Servicio pedagógico.** Implica una acción en el tiempo libre del estudiante como por ejemplo: recolectar o elaborar material de enseñanza, colaborar en la atención en la biblioteca, dirigir alguna actividad recreativa a solicitud de algún docente.
- C. **De reparación:** Implica una acción que tiene como fin reparar daños a terceros como por ejemplo: devolver un artículo dañado, pedir disculpas a la persona ofendida.
- D. **De recuperación de estudios:** Implica el desarrollo de una acción que permita comprender el impacto de las acciones propias en la comunidad escolar como por ejemplo: realización de una investigación sobre un tema vinculado a la falta cometida, realización de un diario mural o una presentación sobre un tema vinculado a la falta cometida.
- E. **Asistencia a charlas o talleres** relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, violencia intrafamiliar, violencia en la pareja o pololeo, entre otras.
- F. **Diálogo Personal Pedagógico y Correctivo.**
- G. **Diálogo Grupal Reflexivo.**
- H. **Amonestación Verbal.**
- I. **Amonestación por Escrito.**
- J. **Registro en Bitácora de Inspectoría General.**
- K. **Registro en hoja de vida del estudiante en el Libro de Clases**
- L. **Comunicación al Apoderado.**
- M. **Citación al Apoderado.**
- N. **Derivación Psicosocial (Intervención Personal, Familiar, Grupal; Talleres de Reforzamiento, Educación o de Control de las Conductas Contrarias a la Sana Convivencia Escolar).**
- O. **Comparecencia inmediata ante el Inspector General o ante la Encargada de Convivencia Escolar.**
- P. **Realización de acciones en beneficio de la comunidad escolar en horario no lectivo, tales como: apoyo escolar a otros Estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a talleres, entre otras iniciativas. El estudiante propone la acción a realizar en beneficio de la comunidad escolar.**

Art. 122º: FALTAS LEVES

- Q. Llegar tarde o atrasado al inicio de la jornada de clases a la Escuela o a las clases impartidas durante la jornada escolar.
- R. El incumplimiento del deber de traer tareas o materiales requeridos por el/la profesor/a para las clases y actividades escolares, o la mantención en mal estado o desorden de cuadernos al día y materiales, guías o apuntes de clases.
- S. No poner atención en clases o interrumpir inadecuadamente el desarrollo normal de la misma.
- T. No poner al día sus cuadernos y/o tareas después de faltar a clases.
- U. Faltar al desayuno o almuerzo sin causa justificada, por los y las estudiantes que sean beneficiarios de alguna beca de la JUNAEB.



- V. El descuido de la presentación personal o incumplimiento en el uso del uniforme escolar, sin justificación escrita del apoderado.
- W. Asistir a clases normales o a educación física sin el uniforme escolar correspondiente o con incorrecta presentación personal (maquillaje, piercings, expansores, etc)
- X. Utilizar durante el desarrollo de una clase o actividad, cualquier elemento no pertinente a las actividades de carácter pedagógico tales como: teléfonos celulares, Tablet, alisadores, onduladores, cámaras, cualquier aparato tecnológico y juegos de salón etc.
- Y. Actuar irrespetuosamente o faltar el respeto a cualquier persona en clases, actividades o actos cívicos organizados, dentro o fuera de las instalaciones del establecimiento (desobedecer órdenes, no seguir instrucciones, salir de la sala sin autorización, contestar de mala manera y de forma grosera a algún miembro de la comunidad
- Z. Asistir a clases sin la agenda escolar, no mostrar comunicaciones al apoderado/a.
- AA. Ensuciar o descuidar la limpieza del lugar de trabajo , o de cualquier instalación del establecimiento.
- BB. Escupir el suelo o las instalaciones de la Escuela.

Art. 123°: Medidas y sanciones aplicables a faltas leves.

Podrán aplicarse a las faltas calificadas como leves las siguientes sanciones (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- a. Diálogo personal formativo y correctivo.
- b. Diálogo grupal reflexivo.
- c. Amonestación verbal.
- d. Amonestación por escrito en la hoja de vida del estudiante
- e. Registro en Bitácora de Inspectoría General y/o Inspectores de nivel.
- f. Comunicación al apoderado/a.
- g. Citación al apoderado/a.
- h. Intervención de encargada de Convivencia Escolar (ECE)
- i. Derivación psicosocial (atención personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación de control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar).
- j. Comparecencia inmediata ante inspectoría.
- k. Realización de trabajos específicos en horario no lectivo, con previa autorización del apoderado (medidas pedagógicas).

Procedimiento:

1. **Por primera vez** amonestación escrita en el registro escolar realizada por profesor/a de aula.
2. **Por segunda vez**, amonestación escrita y diálogo correctivo, acción realizada por el/la profesor/a de aula, con registro de firma en la hoja de vida personal del estudiante.



3. **Por tercera vez** amonestación escrita realizada por el/la profesor/a de aula, quien informará al profesor/a jefe debiendo éste citar al apoderado/a y firmar el **compromiso disciplinario y/o académico** según corresponda, monitoreado durante el año.
4. **Al superar las tres anotaciones negativas, el o la estudiante será derivado a la encargada de convivencia, a su vez, si esta estima conveniente derivará a dupla psicosocial.**
5. **Para los casos de educación parvularia**, se envía nota informativa, en el cuaderno y/o agenda, mencionando el incumplimiento, Educadora de Párvulo o Profesor/a citará al apoderado/a para firmar compromisos, con registro en el libro de clases, con los acuerdos pactados.
6. Otras Medidas y Sanciones Generales Aplicables a Faltas Graves y que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):
7. Asistencia a charlas o talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas.
8. Asistencia a charlas o talleres relativos a violencia intrafamiliar, violencia en la pareja o pololeo, entre otras.
9. Realización de acciones en beneficio de la comunidad escolar en horario no lectivo, tales como apoyo escolar a otros Estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a talleres, entre otras iniciativas.
10. Amonestación por escrito en el libro de clases.
11. Suspensión de clases hasta por cinco días, ésta será registrada en la hoja de vida del estudiante previa notificación al apoderado. Ningún estudiante será suspendido sin informar previamente a su apoderado.

Art. 124°: FALTAS GRAVES

- a. La reiteración o reincidencia de un estudiante en el incumplimiento de deberes o en la comisión de faltas leves (desde la tercera reiteración de falta leve se notificará al apoderado/a para que se acerque al establecimiento educacional y en conjunto con inspectoría según cada ciclo, quedará en acta un registro escrito y firmado por los participantes adquiriendo un **COMPROMISO DISCIPLINARIO**.
- b. No ingresar a clases durante la jornada escolar o llegar atrasado quedándose en otras dependencias de la Escuela
- c. La inasistencia injustificada a clases o actividades extraescolares, o el intento de justificación por personas que no sean el Apoderado/a.



- d. Salir de la sala de clases, laboratorio u otra en la que se esté dando la clase durante el desarrollo de ella sin autorización del profesor/a, o alterar el normal y armonioso desarrollo de la misma.
- e. El uso inapropiado de alguno de los elementos computacionales, electrónicos, recreacionales, deportivos, herramientas e instrumentos del establecimiento
- f. Cometer, intentar cometer o colaborar con fraudes en las evaluaciones.
- g. Ensuciar y/o rayar cualquier instalación de la Escuela Kimün Lawal.
- h. Pegar carteles en lugares no destinados para ello y/o sin autorización.
- i. Escribir o hacer grafitis en paredes, techos, pisos u otros lugares de las instalaciones de la Escuela o pegar carteles en lugares no destinados para ello que contengan frases, oraciones o expresiones ofensivas, denigrantes, menospreciativas o denostativas a cualquier persona natural o jurídica (privada o pública), institución, entidad, estado, país, nación o gobierno.
- j. Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de mensajería electrónica, sitios web, redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Wathssapp, Youtube, Foursquare, etc), mensajes de texto, correos electrónicos, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico.
- k. Falta de honradez, honestidad, complicidad en acciones negativas, tales como: Mentir, Falsificar Omitir información.
- l. Agredir o dirigirse con lenguaje verbal y/o gestual que menoscabe, denigre o ridiculice a cualquier miembro de la comunidad educativa. (Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender a cualquier miembro de la comunidad educativa).
- m. Mantener encendido un teléfono celular propio o ajeno en la sala durante el horario de clases, sea para hablar, navegar, jugar, chatear, sacar fotos, grabar, escribir mensajes de texto, etc.
- n. Dedicarse al comercio de cualquier tipo dentro del establecimiento (salvo que sea autorizado en casos especiales por dirección).
- o. Grabar, fotografiar o filmar sin pedir la autorización correspondiente las actividades realizadas en las dependencias de la Escuela Kimün Lawal (salas de clases, sala de profesores, patio de recreo, sala de computación, gimnasio, talleres, oficinas, etc) con el fin menospreciar, ofender, burlarse, o desprestigiar la honra, orgullo o dignidad de uno o más integrantes de la comunidad escolar.

Art. 125°: Medidas y Sanciones aplicables a Faltas Graves.

Podrán aplicarse a las faltas graves las sanciones establecidas para las faltas leves y/o las que se indican a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- a. Asistencia a charlas, talleres y/o actividades relacionadas con el consumo y abuso de sustancias (alcohol, drogas, etc).



- b. Asistencia a charlas o talleres relativos a violencia intrafamiliar, en la pareja o pololeo, entre otras temáticas.
- c. Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional, tales como apoyo escolar a otros estudiantes, ayudantía a profesores, asistencia a talleres, entre otras iniciativas.
- d. Amonestación por escrito en el libro de clases.
- e. Suspensión de clases hasta por 3 días.
- f. Cancelación de matrícula, o condicionalidad, previa evaluación del comportamiento del estudiante y conductas agravantes, consideración del debido proceso.

Art. 126°: FALTAS GRAVÍSIMAS

Corresponden a la comisión de actos u omisiones que afecten de manera grave y significativa al proceso de aprendizaje en la Escuela. Para este caso se considerarán las siguientes conductas:

- a. **La reiteración o reincidencia en la comisión de faltas graves.**
- b. Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, lo que deberá ser acreditado por Inspectoría por cualquier medio idóneo, sin perjuicio del deber de efectuar la denuncia del caso ante las autoridades.
- c. Conductas que dañen física o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa, de manera directa o indirecta, de forma verbal o escrita o virtual tales como: Extorsionar, amedrentar, amenazar, intimidar, burlarse, acosar.
- d. Agredir psicológicamente, o físicamente, golpear, o ejercer violencia contra algún estudiante o miembro de la comunidad.
- e. Portar cualquier tipo de armas, instrumentos corto punzantes, o elementos que puedan ser utilizados para agredir a otro o auto agredirse.
- f. Conductas de connotación sexual al interior del establecimiento educacional o en una actividad organizada por la Escuela fuera de éste. Se entienden incluidas las conductas de acoso que no puedan ser consideradas como constitutivas de delito.
- g. Ingresar, distribuir, exhibir, ofrecer, vender, portar, comprar u ocultar material inflamable, armas de cualquier tipo originales o hechizas, o material pornográfico al interior de la unidad educativa o en una actividad organizada por el establecimiento fuera de éste, sin perjuicio del deber de efectuar la denuncia ante las autoridades.
- h. Portar, vender, comprar, distribuir, transferir o consumir bebidas alcohólicas, cigarrillos, drogas o sustancias ilícitas, medicamentos psicotrópicos sin receta médica o encontrarse bajo sus efectos, **dentro o fuera del establecimiento educacional** en actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.
- i. Abrir, registrar o destruir física o computacionalmente correspondencia, documentación, archivos o antecedentes de algún miembro de la comunidad educativa.



-
- j. La destrucción intencional o daño parcial de la infraestructura o bienes de la Escuela (en especial instrumentos musicales o implementación artística y deportiva), de cualquier miembro de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en las instalaciones del mismo.
- k. La manipulación indebida de aparatos y equipos de la Escuela Kimun Lawal a los que no se tiene autorización de uso.
- l. Filmar, fotografiar, exhibir, transmitir o difundir vídeos o imágenes de connotación sexual.
- m. Promover o participar en desórdenes en la Escuela, incluyendo el ingreso, permanencia o salida no autorizada a, en, o de sus instalaciones, la negativa a retirarse, o impedir de cualquier manera el acceso a uno o más miembros de la comunidad escolar a las instalaciones del mismo.
- n. Facilitar de cualquier manera el acceso al establecimiento a personas extrañas a éste, sin autorización expresa de la dirección.
- o. Llegar a la Escuela bajo los efectos del alcohol u otra droga y negarse a recibir consejería o tratamiento por tales razones.
- p. Sustraer, intentar sustraer, acceder o intentar acceder de cualquier forma a instrumentos de evaluación para anticipar las respuestas en beneficio propio o ajeno.
- q. Alterar de cualquier manera los documentos oficiales que se relacionan con el proceso de aprendizaje, como cambiar, alterar, borrar o modificar notas en los informes y certificados, colocar notas en los libros de clases, cambiar o incluir nombres en los trabajos y pruebas, así como cualquier otra conducta semejante.
- r. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas o psicológicas, etc).
- s. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- t. Exhibir, transmitir o difundir por medios tecnológicos cualquier conducta de maltrato escolar.
- u. Negarse a exhibir el contenido de los bolsillos, mochilas y/o bolsos que porten los estudiantes a alguna autoridad de la Escuela que así lo requiera, por comprometer la seguridad e integridad propia y de los otros miembros del establecimiento.
- v. El incumplimiento de las medidas y/o sanciones que se adopten, tanto durante el curso como al concluir el procedimiento.
- w. Robo o Hurto de bienes ajenos o dinero pertenecientes a la Escuela de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren de visita en el establecimiento. Será determinante y de mayor importancia el hecho de que los bienes sean instrumentos musicales o equipamiento de uso artístico – cultural o deportivo del establecimiento.



- x. Manifestaciones físicas, amorosas, de connotación sexual ya sea entre heterosexuales y homosexuales, dentro del establecimiento, o en actividades en que participe.
- y. Utilizar el nombre del establecimiento o usar el uniforme escolar para obtener lucro, denigrarlo, o realizar acciones como (hurto, consumo de drogas o alcohol) tanto fuera como dentro del establecimiento.
- z. Agresión física, golpe de puños, patadas, etc) a un docente o a cualquier miembro de la comunidad escolar.

Art. 127°: Medidas y sanciones aplicables a faltas gravísimas

Podrán aplicarse a la(s) falta(s) gravísima(s) las sanciones establecidas para las faltas leves y graves, y/o la(s) que se indica(n) a continuación (una sola o varias de ellas conjuntamente, según se estime adecuado):

- a. **Suspensión hasta por 5 días** de acuerdo a norma expresamente establecido en este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar
- b. Cambio de curso
- c. Condicionalidad
- d. Calendario de evaluación asistida
- e. Cancelación de matrícula al término del año escolar (posterior al debido Proceso)
- f. Expulsión, **posterior a la aplicación del debido proceso** y en casos de violencia física o psicológica u otra conducta (consumo o transferencia de drogas) con riesgo real y actual para otros miembros de la comunidad escolar.

Expulsión. **OBSERVACIÓN: RESPECTO DE LAS FALTAS QUE SIGNIFIQUEN LA EXPULSIÓN DEL ESTUDIANTE, SE CITARÁ A CONSEJO ESCOLAR O COMITÉ DE CONVIVENCIA, SE EVALUARÁ LA SANCIÓN Y LA HOJA DE VIDA DEL ESTUDIANTE, PARA DAR RESPUESTA A LA APELACIÓN DEL APODERADO EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS.**

Art. 128°: SANCIONES EXTREMAS.

Previo a la aplicación de sanciones y medidas últimas y extremas de *Expulsión* o *Cancelación de Matrícula*, que para su aplicación se debe considerar el DFL n° 2 del MINEDUC, que en su Artículo 6°, Letra d, inciso 7° menciona lo siguiente:

“Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, el director del establecimiento deberá haber representado a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de



sanciones e implementado a favor de él o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial que estén expresamente establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional, las que en todo caso deberán ser pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida, resguardando siempre el interés superior del niño o pupilo. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un estudiante en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado en otro establecimiento educacional.

Lo dispuesto en el párrafo precedente no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar [...]

Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo que deberá estar contemplado en el reglamento interno del establecimiento, 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 sólo podrá ser adoptada por el director del establecimiento.**
- Esta decisión, junto a sus fundamentos, **deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado.**
- Según el caso, quienes podrán **pedir la reconsideración de la medida dentro de quince días** de su notificación, ante la misma autoridad,
- Quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. **El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles.**

La(s) medida y/o sanción(es) será(n) aplicable(s) a los y las estudiantes que incumpla(n) alguno de sus deberes específicos, incurran en alguna falta o cuya conducta sea contraria a este reglamento, las normas de convivencia escolar -con especial énfasis en los casos de maltrato escolar-, cualquier otro vigente en el establecimiento escolar, así como a la normativa legal y reglamentaria vigente sobre la materia.

- a. **El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar de aquella a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro del plazo de cinco días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, el cumplimiento del procedimiento descrito en los párrafos anteriores. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias."**

Registro de Faltas en Bitácora de Inspectoría General.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

Existirá una bitácora en Inspectoría General, con el objeto de registrar las faltas cometidas por los estudiantes y así mantener un seguimiento de la reincidencia de las mismas.





TITULO XIV

PROCEDIMIENTO DEL DEBIDO PROCESO

El debido proceso que debe realizarse a partir de cualquier acto de agresión o cualquier tipo de violencia **entre estudiantes al interior del establecimiento educacional, o de un estudiante a un miembro de la comunidad.**

Regulación del proceso para las medidas Extremas de Expulsión y Cancelación de Matrícula.

Art. 129°: DE LA EXPULSIÓN

Sólo se podrá aplicar la medida de expulsión:

“Cuando se trate de una conducta que atente directamente (riesgo real y actual) contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar”. [Cfr.: Ley 20.845 de Inclusión; Ley 20.536 de Violencia Escolar, incorporada a DFL n° 2 de 2009 Tít. I, Párr. 3°, Art. 16 d].

La expulsión es una medida extrema, excepcional y última que toma efecto inmediato, luego del debido proceso; se aplica sólo cuando una conducta sea de violencia física o psicológica, afecte gravemente la convivencia escolar, esté contemplada en el Reglamento Interno-Manual de Convivencia y represente un riesgo real y actual para otros miembros de la comunidad escolar.

Durante el proceso el estudiante sigue siendo estudiante regular, sin obstar medidas de suspensión si existe mérito por lo gravoso de la falta.

Cabe recalcar que la expulsión siempre deberá **decretarse hasta por cinco días los que en ciertos casos podrán ser renovables.**

Serán causales de expulsión:

- b. Agredir Psicológicamente, verbal o físicamente a algún docente o miembro del personal del establecimiento.
- c. Reiteración de agresión física o psicológica a uno o más estudiantes del establecimiento, estando dentro de este.
- d. Reiteración del consumo o tráfico de drogas, estupefacientes, y/o alcohol dentro del establecimiento.



- e. Haberse acreditado la participación en actos de promoción, incentivo del consumo o venta de drogas o estupefacientes en el Establecimiento, como fuera de este.
- f. Reiteración de abusos físicos o psicológicos en contra de uno o más estudiantes del establecimiento.

PROCESO:

1. Previo al inicio de la Expulsión, y o cancelación la Dirección toma conocimiento del caso, citando a los padres, u el apoderado del estudiante.
2. El Director expondrá a los padres la inconveniencia de la conducta del estudiante, advirtiendo la aplicación de medidas disciplinarias, e implementando a favor del estudiante de un apoyo psicopedagógico y psicosocial, si no lo tuviere anteriormente (esto en casos en que el o la estudiante no ha sido derivado a dupla psicosocial)
3. No podrá decretarse la medida de expulsión o la de cancelación de matrícula de un o una estudiante por motivos académicos, de carácter político, ideológico o cualquier otra índole, sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos siguientes (Art.2°, n°5, letra h)
4. Los sostenedores y/o directivos no podrán cancelar matrícula, expulsar o suspender a sus estudiantes por causales que deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente o transitorio, que presenten durante sus estudios.
5. *Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula solo podrán aplicarse cuando sus causales estén claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento y, además, afecten gravemente la convivencia escolar. (Art. 2°, n°5, letra h)*

Art. 130°: DE LA CANCELACIÓN DE MATRÍCULA

Por su parte, es una medida que pueden adoptar los establecimientos para el año escolar siguiente, es decir, sus **efectos se producen al término del año escolar**, a diferencia de la expulsión cuyos efectos son inmediatos.

Se fundamenta en causales claramente descritas en el Manual de Convivencia, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.

1) Serán causales de cancelación de matrícula las siguientes, sin que esta enumeración sea excluyente:

- a. Agredir verbal o físicamente a algún docente o miembro del personal del establecimiento.
- b. **Reiteración de agresión física, a uno o más estudiantes del establecimiento**, estando dentro de este. Para la aplicación de esta sanción, el Director o Inspector ponderarán en conciencia las circunstancias atenuantes y agravantes que rodearon el



hecho, la gravedad de las lesiones y la conducta del responsable durante su permanencia en la Escuela.

- c. **Reiteración del consumo o tráfico de drogas, estupefacientes, y/o alcohol** dentro del establecimiento.
- d. Haberse acreditado la participación en actos de promoción, incentivo del consumo o venta de drogas o estupefacientes en el Establecimiento, como fuera de este.
- e. **Reiteración de abusos físicos o psicológicos en contra de uno o más estudiantes del establecimiento.**
- f. Haberse comprobado la participación en hurtos o robos de especies propiedad de la Escuela, estudiantes o personal del Establecimiento.
- g. Haberse acreditado la participación en el hurto, robo o destrucción de pruebas, Libros de Clases u otros documentos.
- h. Haberse acreditado la participación en la falsificación de firmas o notas.
- i. Reiteración de actos reñidos con la moral, que promuevan o incentiven el desorden, la desobediencia, la violencia, la xenofobia, la intolerancia racial religiosa, o la comisión de actos delictivos.
- j. Haberse acreditado su participación, por parte del tribunal pertinente, como autor o cómplice, en acciones que revistan la calidad de delitos y que se hayan producido fuera del Establecimiento.
- k. Haberse acreditado, la participación, en calidad de autor, de actos de vandalismo grave contra los bienes, instalaciones y/o infraestructura del Establecimiento.

2) Cuándo se hace efectiva la medida:

La cancelación de matrícula del estudiante **tendrá efecto al término del año escolar** y se aplicará por conductas que afecten gravemente la convivencia escolar.

En lo que reste del año escolar, período en el cual **se aplicarán medidas pedagógicas y psicosociales a favor del estudiante.**

Al final del año escolar se evaluará definitivamente por parte del Consejo de Profesores la continuidad del estudiante en el Establecimiento.

3) De la Apelación:

El estudiante a quien se le haya aplicado la medida de cancelación de matrícula podrá **apelar, fundadamente, de esta decisión, dentro de 10 días hábiles desde su notificación**, representado por su padre o apoderado, ante el Director de la Escuela, quien evaluará en conciencia los fundamentos de la decisión del Establecimiento y de la apelación y emitirá una resolución cuyo acatamiento será obligatorio para las partes.

Art. 131°: DE LA CONDICIONALIDAD DE MATRÍCULA

La condicionalidad la decide el Director, en conjunto con la resolución dictada por el Consejo de profesores.



Es la sanción que establece **un periodo transitorio de evaluación sobre las conductas del estudiante**, que debe evaluarse al menos una vez al término de cada semestre **y que cesa en cuanto las condiciones pactadas quedan superadas y/o cumplidas** o, de lo contrario, se procede a la cancelación de matrícula o expulsión del estudiante según corresponda.

La condicionalidad de matrícula deja al estudiante en observación por el resto del semestre y si el Consejo de Profesores, analizada su evolución conductual, considera que el o la estudiante no ha hecho un esfuerzo real para cumplir las normas establecidas en este Reglamento, no se le renovará la matrícula para el año siguiente.

Este proceso se debe desarrollar con seguimiento y apoyo al estudiante para ayudarlo en la superación de esta condición. En este proceso de seguimiento y apoyo deben participar principalmente el Profesor Jefe, la encargada de convivencia, la Psicóloga, o dupla psicosocial, quienes deben mantener periódicas entrevistas con el o la estudiante y su apoderado de ser necesario. De la realización de estas entrevistas debe dejarse constancia escrita en el Libro de Clases y/o bitácora de los profesionales, la coordinación de este proceso estará a cargo de la Encargada de Convivencia.

Ante la condicionalidad del estudiante, los profesores jefes o profesionales deben citar al apoderado para informar de la evolución conductual del estudiante, de igual manera, **el apoderado tendrá el DEBER de asistir periódicamente** de manera espontánea para interiorizarse con el proceso educativo y formativo de su pupilo.

Las entrevistas serán registradas en documento u hoja de vida del estudiante con firma de todos los participantes.

Art. 132°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA LOS CASOS DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRÍCULA.

Toda sanción debe estar consignada en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia del Establecimiento, teniendo en consideración, además, que ninguna disposición del referido reglamento puede contravenir las normas legales vigentes. Si una disposición vulnera la normativa legal, se entenderá por no escrita y no aplicará como fundamento de una sanción.

Las medidas de Cancelación de Matrícula y de Expulsión deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

1. Las causales deben estar claramente descritas en el Reglamento Interno, considerando aquellas que afecten gravemente la convivencia escolar.



2. Para iniciar el **proceso de expulsión**, el(la) directora(a) o **Inspector NOTIFICARÁ POR ESCRITO** al estudiante y al padre, madre o apoderado, evidenciando los antecedentes acumulados (Hoja de Vida del estudiante, apoyo psicosocial y/o pedagógico entregado al estudiante si lo hubiese) , la inconveniencia de las conductas del estudiante y la sanción correspondiente en el Manual de Convivencia como fundamento de la medida que se notifica.
3. En caso de **cancelación de matrícula**, advertir la posible **aplicación de sanción que se comunica e indicar medidas de apoyo** pedagógico y/o psicosocial que aplicará el establecimiento en favor del estudiante.
4. En ambos casos, debe asegurar al estudiante y al apoderado(a) su derecho a presentar descargos y a solicitar la reconsideración de la medida (apelación) **en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el momento de la notificación. Por escrito hacia el Director de la Escuela. Partiendo el primer día hábil posterior de la recepción de la notificación.**
5. Antes de comunicar su decisión final, el director/a deberá someter a **CONSULTA DEL CONSEJO DE PROFESORES**, el cual, contando con todos los antecedentes técnicos, psicosociales y otros disponibles, deberá pronunciarse por escrito. Este pronunciamiento se realiza mediante Acta en que el consejo se pronuncia respecto de la decisión que tomará el Director. Esta decisión final, en todo caso, **sólo corresponde al Director o Directora.**
6. Al mismo tiempo, y a partir de la notificación, el/la directora/a cuenta **con cinco días hábiles** para **INFORMAR** la aplicación de la medida de expulsión a la **Superintendencia de Educación**, para que ésta se pronuncie, en la forma, sobre del procedimiento establecido para la aplicación de la medida. **Este informe debe anexar todos los antecedentes disponibles como fundamentación de la misma.**
7. **Transcurrido el plazo para descargos y solicitud** de reconsideración (apelación) por parte de padre, madre o apoderado y habido pronunciamiento del Consejo de Profesores y de la Superintendencia de Educación, **el director/a toma RESOLUCIÓN FINAL de la medida.**
8. Corresponderá al **MINISTERIO DE EDUCACIÓN** velar por la REUBICACIÓN DEL estudiante afectado por la medida y adoptar las MEDIDAS DE APOYO NECESARIAS.

Art 133 °: DEL DERECHO A LA APELACIÓN



- Ante cualquier sanción, el o la estudiante y/o apoderado/a tendrá derecho a realizar **una apelación por escrito, es decir a ser escuchado**, esta instancia debe contemplar todo procedimiento de evaluación de una falta o vulneración a la norma.
- El apoderado tendrá un plazo máximo de **10 días hábiles** a partir del momento que fue notificado para **hacer entrega de sus descargos**. El apoderado/a, en representación de su pupilo/a, deberá adjuntar todos los antecedentes atenuantes, respecto de la falta de su pupilo.
- La comisión para evaluar la apelación estará compuesta por Dirección, Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General, Coordinación Académica, Dupla Psicosocial, Profesor Jefe, el Profesor que observó el hecho.

Art 134°: DOCUMENTOS MÍNIMOS QUE DEBE PRESENTAR EL ESTABLECIMIENTO A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN.

1. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante ha cometido la infracción de la que se le acusa.
2. Reglamento Interno (revisión del reglamento interno para efectos de ver que la medida se encuentre contenida en éste y se haya llevado a cabo el procedimiento establecido y éste no sea contrario a la normativa).
3. Documentos que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del estudiante y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.
4. Documentos que acrediten la implementación de medidas de apoyo pedagógico o psicosocial a favor del o la estudiante pertinentes a la entidad y gravedad de la infracción cometida
5. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
6. Documentos que acrediten las etapas del procedimiento aplicado con el fin de cautelar que se haya respetado el justo y racional proceso, como los descargos de él/la estudiante, la notificación por escrito a él/la estudiante y sus apoderado y la apelación.
7. El informe por escrito del Consejo de Profesores al Director del establecimiento educacional que la ley señala.
8. Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso que se desea aportar.

ART. 135°: POLÍTICAS DE PREVENCIÓN.

Los conflictos no sólo pueden resolverse sino también se pueden prevenir de diversas maneras. En tal sentido, la comunidad educativa tiene un papel fundamental en la prevención de estos conflictos, puesto que tienen la posibilidad y responsabilidad de evitarlo o disminuir el riesgo y que se transforme en un acto de violencia. En particular, el grupo

familiar y el equipo docente del establecimiento comparten responsabilidades en el proceso formativo de jóvenes, niños y niñas.

- No ignorar, minimizar o naturalizar situaciones que pueden desencadenar conflictos entre los estudiantes o entre los adultos. Muchas situaciones son ignoradas o pasadas por alto como si fueran “algo normal” o algo sin importancia, pero esa actitud puede llevar a que un conflicto se agrave.
- **Desarrollar y fomentar el diálogo reflexivo.** El diálogo reflexivo posibilita la comprensión del conflicto como un elemento presente en la convivencia, y ayuda a una gestión pacífica y formativa de aquellos en la Comunidad Educativa. Mantener los conflictos en silencio o no fomentar el diálogo, hace que permanezcan en estado latente lo que podría implicar una expresión posterior de violencia en el desarrollo e incremento de sentimientos de frustración, lo que también puede favorecer la emergencia de conductas agresivas.
- **Promover relaciones democráticas.** Es importante generar instancias para que los y las estudiantes y los demás integrantes de la Comunidad Educativa, participen activamente en las diversas instancias que ofrece la vida escolar y para que colaboren en la toma de decisiones, de tal manera que la relación con los otros se constituya en una experiencia de aprendizaje de la convivencia.
- **Tomar conciencia de que los adultos son agentes modeladores en la conducta** de los niños, niñas y jóvenes. La función socializadora se ejerce, en gran medida, a través de la imitación de patrones que resultan atractivos y/o frecuentes en la vida cotidiana de los niños/as y jóvenes, lo que implica que la responsabilidad de parte de los adultos es fundamental. Esto quiere decir que no es suficiente con “hablar” de resolución pacífica de conflictos, sino asumirlo como patrón de conducta en las prácticas cotidianas. Un joven, una niña o un niño que observa relaciones conflictivas o inadecuadas entre adultos, difícilmente legitimará su discurso sobre resolución pacífica de conflictos.
- **Propiciar aprendizajes colaborativos.** La experiencia de situaciones cotidianas que impliquen resolver conflictos y situaciones problemáticas en forma pacífica se favorecen con el aprendizaje en grupo porque promueven relaciones de colaboración. Es importante, por lo tanto, diseñar actividades que impliquen aprendizajes que vinculen a los y las estudiantes entre sí, de tal modo que puedan alcanzar sus metas en conjunto y ayudar en la superación de los modelos competitivos e individualistas.
- **Favorecer la expresión de emociones.** La formación integral de los y las estudiantes supone promover el desarrollo, reconocimiento y autocontrol de las emociones. Esto requiere que crezcan en la comprensión de sus propias emociones y sentimientos y, también, interesarse genuinamente en atender los puntos de vista de los otros, igualmente válidos y legítimos que los suyos. Implica, además, superar concepciones discriminatorias y prejuicios, promoviendo el autoconocimiento de sus sentimientos e impulsos para poder aprender a regularlos.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL





PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN



ART. 136: PROTOCOLO DEL APOYO DE LOS ESPECIALISTAS Y PROFESIONALES.

- a. El/la apoderado/a deberá comunicar al **profesor/a jefe o Dupla psicosocial, o Programa PIE**. Todas aquellas situaciones de salud (física o mental), que puedan afectar a su pupilo/a en su proceso de enseñanza y aprendizaje. Con la finalidad de que los especialistas puedan diagnosticar, reevaluar, atender y derivar si es necesario.
- b. En caso de enfermedad es **responsabilidad del/la Apoderado/a** informar acerca de la situación de su pupilo/a y entregar copias de los informes correspondientes.
- c. Cuando se refiera a situaciones de tipo Psiquiátrico, psicológico, neurológico o psicopedagógico, deberá presentar los informes y diagnóstico correspondientes cada vez que la Escuela lo requiera pertinente.
- d. **Cuando el establecimiento lo estime pertinente solicitará al Apoderado/a apoyar al estudiante con evaluaciones, tratamientos de especialistas con la finalidad de obtener un DIAGNOSTICO CLARO y poder solucionar las dificultades que el/la estudiante manifieste en los ámbitos académico, físico, psicológico, para que este logre un buen aprendizaje y desarrollo integral.**
- e. Si el/la estudiante presenta un tratamiento farmacológico, el/la apoderado/a deberá informar al a brevedad a profesor/a jefe, así como también a profesionales Psicólogas de la Escuela Kimün Lawal, **dejando en ficha del estudiante el certificado médico, con el diagnóstico y el tipo de tratamiento en el que se encuentra su pupilo.**

C) EN CASO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTO

- f. Si el/la estudiante durante su tratamiento requiere de una dosis durante la jornada escolar, apoderado/a informará a Encargada de enfermería o salud, y seguir el Protocolo de administración de Medicamentos.

B) EN CASO DE NEGARSE A RECIBIR AYUDA DE ESPECIALISTAS

- g. Si el apoderado/a se negará a entregar la ayuda de especialistas que requiera su pupilo/a para un proceso de enseñanza aprendizaje integral, se dará paso a seguir el PROTOCOLO ANTE VULNERACIÓN DE DERECHOS. (debido a la vulneración de la salud mental o psicológica del estudiante).

Art. 137°: PROTOCOLO ANTE DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA.

De acuerdo a la **Ley N° 20.609** que establece medidas contra Discriminación, conocida como **Ley Zamudio** define la discriminación arbitraria de la forma que sigue: “Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria **toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable**, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales **como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad**”.

En concordancia con lo anterior, la Ley de Inclusión N° 20.845 que rige desde el 1° de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria.

Las principales consecuencias tanto físicas como psicológicas que puede provocar la discriminación a otra persona pueden ser las siguientes:

- a. **Consecuencias físicas:** el individuo al verse sobrepasado por la situación discriminatoria, puede llegar a enfermarse, provocando un declive de sus mecanismos defensivos.
- b. **Consecuencias psicológicas:** principalmente problemas de autoestima u otros trastornos emocionales (ansiedad, crisis de pánico, etc.), los que llevan consigo enfermedades como la depresión, la que puede causar incluso la muerte del sujeto (suicidio).
- c. **Consecuencias sociales:** la persona puede llegar al aislamiento total, debido al temor y desconfianza que comienzan a generarle las demás personas, todo esto gatillado a partir de un evento discriminatorio.

¿POR QUÉ ABORDAR LA DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA DESDE LA EDUCACIÓN?

Las actitudes discriminatorias son aprendidas. Las “bromas” constituyen una vía frecuente para expresar actitudes de discriminación entre niños, niñas y adolescentes, y las más habituales son aquellas que hacen alusión a la diferencia (por apariencia física, por origen social, etc.), situación que necesariamente debe ser abordado en el proceso formativo, identificándolas como manifestaciones que deben ser corregidas y erradicadas, dado que producen profundo daño en la integridad y autoestima de los estudiantes.

En caso que se produjera discriminación arbitraria dentro o fuera del recinto escolar, se procederá de la siguiente manera:



PASO 1. Identificación y comunicación

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de una situación de discriminación, deberá ponerlo en conocimiento al Encargado de Convivencia Escolar.

En caso de agresión física, el estudiante será evaluado por la encargada de enfermería, y a su vez se deberá realizar constatación de lesiones (si corresponde), el estudiante será conducido por el adulto responsable del establecimiento, según designe el directivo a cargo. Simultáneamente se informa al apoderado de la situación ocurrida para que se traslade al recinto de salud.

Se entregará documento de seguro escolar.

PASO 2. Evaluación Preliminar de la situación.

El Encargado Convivencia en conjunto a dupla psicosocial, determinarán si existen indicios de discriminación, para lo cual recabarán antecedentes al respecto, entrevistando a los involucrados junto a sus apoderados, testigos u obteniendo cualquier otro antecedente con este fin.

PASO 3. Acciones remediales. (Resolución pacífica de conflictos).

Analizando la información recopilada, se propondrán estrategias para la resolución de conflictos, mediante técnicas de mediación, arbitraje o negociación, procurando que las partes adquieran compromisos para resolver el asunto, según estime conveniente el encargado de convivencia escolar.

Si la situación persiste el equipo directivo informará al Departamento de Educación Municipal (DAEM).

PASO 4. Informe de recopilación de información.

Encargado de convivencia escolar del establecimiento, emitirá un informe en el que se contendrán los hechos denunciados, los involucrados, los hechos o actos discriminatorios detectados conforme a los antecedentes analizados, informe del profesor jefe, además de las acciones propuestas por el encargado de convivencia o dupla psicosocial para revocar los actos discriminatorios.

PASO 5. Medidas del Equipo de gestión de convivencia

El informe emitido por el encargado de convivencia escolar se trabajará en conjunto con Inspectoría general, quienes evaluándolo decidirán las acciones para resolver el conflicto, medidas disciplinarias y/o formativas aplicables. Se velará para que los involucrados reciban un efectivo acompañamiento.

PASO 6. Seguimiento caso.

Se velará por que se cumplan los planes de intervención u apoyo establecidos por el equipo de convivencia escolar, dupla psicosocial o quien se le asigne la responsabilidad.

Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:



1. Diálogo grupal, pedagógico y correctivo que deberá llevar a cabo el profesor jefe frente a situaciones de discriminación arbitraria, en el horario de clases según se estime conveniente.
2. El profesor jefe registrará la situación en la hoja de vida de quien ejerce la discriminación.
3. Amonestación verbal de Insectoría General y Profesor Jefe, donde se informará que el establecimiento no acepta ni ampara situaciones de discriminación Arbitraria.
4. Suspensión de 3 a 5 días para reflexionar acerca de lo sucedido.(a decisión de Inspectoría y encargada de convivencia escolar)
5. El estudiante participara de charlas psicoeducativas asociadas a la temática, llevadas a cabo equipo de convivencia escolar.
6. Si la falta es reiterada se aplicará la condicionalidad de la matrícula.

Art. 138°: PROTOCOLO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, PADRES Y MADRES.

El presente documento establece las líneas de acción y responsabilidades frente a una situación de embarazo, maternidad o paternidad, que pueda presentar alguna (o) de nuestros estudiantes al interior de nuestro establecimiento.

Asimismo, al contar con criterios claros y orientaciones del procedimiento bien definidas, se pueden establecer las responsabilidades de cada uno de los actores que intervienen en el establecimiento educacional:

- El establecimiento educacional
- Estudiante
- Los Padres, Madres y/o Apoderados.

Desde lo anteriormente expuesto, es fundamental precisar que el presente documento se fundamenta en el derecho a la educación, propendiendo evitar la deserción del sistema educacional de nuestras (os) estudiantes. En Chile se encuentra garantizado el derecho de las alumnas embarazadas y madres a permanecer en sus respectivos establecimientos educacionales, sean éstos públicos o privados, sean subvencionados o pagados, confesionales o Laicos.

La Ley N°20.370/2009 General de Educación Art.11, señala que 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. Por lo tanto, a las alumnas en situación de embarazo o maternidad les asisten los mismos derechos que los demás estudiantes en relación a su ingreso y permanencia en los establecimientos educacionales, no pudiendo ser objeto de ningún tipo de discriminación, en



especial el cambio de establecimiento o expulsión, la cancelación de matrícula, la negación de matrícula, la suspensión u otra similar.

A) Respecto del Establecimiento educacional:

- El establecimiento educacional deberá contar con un encargado (a), quien supervise, oriente, realice seguimiento y mantenga un control de los casos de estudiantes en situación de Embarazo, Maternidad o Paternidad.
- En nuestro establecimiento esta responsabilidad recae en la Encargada de salud.

B) DEBERES DE LA ESCUELA:

- a. Trato respetuoso de todos y todas las personas que trabajan en el establecimiento educacional.
- a. Supervisar las inasistencias de las (los) estudiantes, permisos y horarios de ingreso y de salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad o paternidad. (Ficha de registro y archivo de certificaciones)
- b. Otorgamiento de las facilidades académicas necesarias. Apoyo pedagógico especial. (establecimiento claro del sistema de evaluaciones). Reprogramación de evaluaciones por inasistencias justificadas. Garantía de aprendizajes y objetivos mínimos. Entrega de materiales de estudio y guías de aprendizaje. Plazos para la entrega del calendario de evaluación alternativo.
- c. El establecimiento educacional, debe permitir a la estudiante embarazada adaptar su uniforme a su condición, pudiendo utilizar otro tipo de atuendo sobrio y adecuado al contexto escolar, que no sea necesariamente el uniforme del establecimiento.
- d. Horarios de salida para amamantamiento y controles de salud.
- e. Prevenir deserciones escolares.
- f. Facilidades en la exigencia de asistencia. Las (os) estudiantes podrán ser promovidas con una asistencia menor al 85% siempre y cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. (teniendo su carnet de control de salud, además de que tengan las notas adecuadas según lo establecido en el reglamento de evaluación).

C) Respecto de las (los) Estudiantes:

Periodo de Embarazo:

- En su calidad de adolescente embarazada, la estudiante debe tener claro que será tratada con los mismos deberes y derechos que sus pares en relación a las exigencias académicas y conductuales.
- La estudiante podrá adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Debe asistir a todos sus controles del embarazo, parto y post parto.
- Justificar todas y cada una de sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a al profesor/a y/o encargado de salud del establecimiento. (controles de niño sano con la carne de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona)



- Debe asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada con adecuación a su condición.
- Podrá no asistir durante los últimos meses de embarazo y post parto, dependiendo exclusivamente de las indicaciones del médico tratante.
- Podrá asistir al baño cuantas veces sea necesario en su periodo de embarazo.
- Podrá participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, sobre todo en la licenciatura y/o graduación y en actividades extraprogramáticas, que no pongan en riesgo su estado de embarazo.

Periodo de Maternidad o Paternidad:

- La estudiante tendrá derecho, cuando el niño o niña nazca, a amamantarlo.
- g. Para esto puede salir del establecimiento en los recreos, o en los horarios que ella estime conveniente.
- h. El amamantamiento corresponderá como máximo, a una hora de su jornada diaria de clase, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección del establecimiento durante la primera semana de ingreso posterior al parto.
- Si la estudiante ya es madre, podrá ser eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de seis meses después del parto (puerperio). Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, se realizara una adecuación curricular en el subsector de acuerdo a la condición de la estudiante.
- Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

Respecto de los Padres, Madres y Apoderados:

- El apoderado/a deberá informar al establecimiento la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante. El director/a y/o encargado de salud responsable informará sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento.
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico a encargado de salud del establecimiento. Además, deberá solicitar entrevista con el jefe de unidad técnico pedagógica del establecimiento, para la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones. El apoderado deberá mantener su vínculo con el establecimiento cumpliendo con su rol de apoderado/a.
- El apoderado/a deberá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la estudiante asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de



clase. (anexo carta compromiso salidas extraordinarias del establecimiento, donde el apoderado se hace responsable)

- El apoderado/a deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona, manteniendo los números de contactos actualizados.

D) Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes:

A) **Institución:** Ministerio de Salud **Dirección web:** www.minsal.cl

Descripción tipo beneficio: Los Espacios diferenciados y/o amigables para la atención de adolescentes, son una estrategia de atención integral de salud pensada para jóvenes ubicados en los Centros de Salud Familiar (CESFAM). Cuentan con profesionales preparados en temas como sexualidad y consumo de alcohol y drogas.

B) **Institución:** Ministerio de Desarrollo Social **Descripción** **web:** www.crececontigo.cl

Descripción tipo beneficio:

1. **Crece Contigo** es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al consultorio en que se está inscrito.

2. **El Subsidio Familiar** dentro del cual se encuentra el Subsidio Maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al municipio, además es requisito contar con la Ficha de Protección Social o Ficha Social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable.

C) **Institución:** Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas **Dirección** **web:** www.junaeb.cl

Descripción tipo beneficio:

Programa de Apoyo a la Retención Escolar: apoya a estudiantes vulnerables que están en riesgo de abandonar el sistema escolar en las regiones de Antofagasta, Valparaíso, Metropolitana, Maule, Biobío y La Araucanía. Estudiantes vulnerables son aquellos que cursan enseñanza básica (7° y 8°) o educación media, en condición de embarazo, maternidad o paternidad; estudiantes que cuenten con Beca BARE y estudiantes de enseñanza media que presenten alto riesgo socioeducativo en establecimientos priorizados por JUNAEB.

D) **Institución:** Servicio Nacional de la Mujer **Dirección** **Web:** www.sernam.cl

Descripción tipo beneficios:



Programa de atención y apoyo a madres adolescentes: Contribuye a la inclusión social de embarazadas y madres adolescentes a través del desarrollo de su proyecto de vida, que integre las dimensiones personal, maternal y familiar.

E) **Institución:** Junta Nacional de Jardines Infantiles **Dirección web:** www.junji.cl

Descripción tipo beneficios: Este sitio web entrega información para madres y padres respecto a las etapas del desarrollo de sus hijos/as y sobre la ubicación de salas cunas y jardines infantiles.

F) **Institución:** Instituto Nacional de la Juventud **Dirección web:** www.injuv.cl

Descripción tipo beneficios: Los Infocentros y Telecentros del INJUV son lugares con computadores habilitados con Internet que están a disposición de los jóvenes en forma gratuita, para que puedan realizar sus trámites, tareas u otros trabajos, como asimismo, se imparten cursos gratuitos en diversas temáticas de interés juvenil.

Art. 139°: PROTOCOLO DE ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS EN ESTUDIANTES:

El establecimiento Kimun Lawal con el objetivo de favorecer el normal desempeño académico de nuestros estudiantes ha generado dentro de sus protocolos de actuación una política interna de administración de medicamentos que se ajusta a lo establecido en materia legal y referida a la administración adecuada de medicamentos por personal calificado, pero no para indicar dichos medicamentos.

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

No existe normativa alguna legal que indique que los funcionarios de un establecimiento deben administrar medicamentos a los estudiantes, por tanto no existe la posibilidad que algún funcionario de salud determine que un establecimiento educacional deba asumir la responsabilidad de administrarlo.

La familia del estudiante tiene el deber inexcusable de comunicar en el establecimiento la existencia de cualquier enfermedad, así como de las atenciones que, en su caso, pudiera requerir. Por seguridad del estudiante y docente, en nuestro establecimiento sólo se administrarán medicamentos por vía oral, siempre bajo prescripción médica y autorización escrita de los padres o tutores. En casos que la patología lo requiera se administra por vía intramuscular, de acuerdo a la necesidad del estudiante. (Anexo 1).

Se administra dentro de la jornada escolar siempre que el horario sea cada 4 horas, cada 6 horas o por indicación médica deba tomarse dentro del horario escolar, de lo contrario si es



cada 8 horas o más la administración del medicamento, el apoderado/a deberá ajustar el horario para administrarlo en casa.

Cuando el niño/a necesite que se le administre un medicamento será necesario especificar claramente en el envase el nombre del niño, y en la receta médica (que debe ser adjuntada al la hoja de autorización de administración de medicamentos) su dosis y la hora (frecuencia).

La familia entregará la medicación a la persona encargada de enfermería (que cuente con título de TENS) del medicamento personalmente, nunca se dejará en la mochila del niño.

En caso de no encontrarse la encargada de enfermería quien asumirá el rol de administración de medicamentos será la encargada de salud del establecimiento.

El establecimiento educacional es una institución que en su rol formativo asegurará la administración responsable de medicamentos cuando el apoderado no lo pueda hacer, por situación médica, laboral la cual quedará indicada en carta solicitud que el apoderado deberá hacer llegar al director del establecimiento.

Indicaciones de Suministro de medicamentos

- a. El establecimiento **NO indicara NI administrará** medicamentos, para ningún tipo de dolencias tales como; cefalea y dolor abdominal, entre otras puesto que no contamos con el profesional idóneo para indicar la administración de medicamentos.
- b. Es responsabilidad del apoderado/a retirar al estudiante, quien decidirá el traslado a su domicilio o a un centro de salud si lo estima conveniente.
- c. Es responsabilidad del apoderado/a mantener actualizada su dirección y números telefónicos de contacto. El apoderado/a debe dar aviso, mediante libreta de comunicación o presencialmente ante cualquier cambio de domicilio o teléfonos para asegurar la comunicación fluida y oportuna en caso de emergencia.
- d. El apoderado/a debe asumir que los únicos canales de información directa con la familia es la información que ellos entregan al establecimiento, es por ello que solicitamos que esta sea fidedigna.
- e. Ningún estudiante del establecimiento deberá suministrar algún medicamento a otro compañero o compañera.
- f. El suministro de medicamentos no puede ser otorgado por ningún estudiante y alumna hermano o hermana de quien necesite la dosis.
- g. El suministro de medicamentos deberá ser de responsabilidad de un adulto hasta cuando el estudiante lo necesite según prescripción médica.
- h. Está prohibido a cualquier estudiante portar medicamentos.
- i. Aquellos estudiantes que necesiten consumir medicamentos de carácter transitorio, el apoderado deberá informar por escrito a la encargada de enfermería, quien entregará esta información a los estamentos necesarios.



Aspectos relevantes

1. El establecimiento podrá suministrar un fármaco en sus estudiantes siempre y cuando se cumpla con los siguientes requerimientos:
 - **Información registrada en ficha médica del estudiante**
 - **Copia de certificado médico que cumpla con lo establecido**
 - **Solicitud firmada por el apoderado/a al establecimiento para suministrar el fármaco**
 - **Registro de entrega de fármaco por el apoderado/a al adulto quien suministra el fármaco. (bolsa sellada).**
2. Queda protocolizado que el establecimiento no está obligado a suministrar y seguir administrando medicamentos si el apoderado no cumple con lo señalado en los puntos anteriores.
3. El/la apoderado/a deberá responsabilizarse en caso de que no proceda a cumplir con lo establecido en este protocolo y las conductas disruptivas derivadas de su hijo por la no suministración de medicamentos.
4. En caso de que el apoderado/a no cumpla con la correcta administración de la prescripción médica, será activado el protocolo de vulneración de derechos.

Disposiciones Finales

Cualquier irregularidad relacionada con la salud, medicamentos o accidentes de los estudiantes que no estén contenidas en este informativo y normativa, debe ser consultado al Director del establecimiento, para que él tome conocimiento y considere las medidas que es posible tomar, u otras acciones que impliquen a otros servicios.

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y CONSENTIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS:

Yo....., Rut....., con fecha...../...../.....
Teléfono.....

Como padre/madre/tutor del estudiante.....
Curso....., en el Establecimiento Kimun Lawal, comunico al establecimiento la necesidad de administración del medicamento..... prescrito por su pediatra/especialista, adjuntando receta médica con dosis y frecuencia.

Solicito y **AUTORIZO** al establecimiento la administración del medicamento, quedando el establecimiento y el personal que administra **EXENTOS** de toda **RESPONSABILIDAD** que pudiera derivarse de dicha actuación.



Firma apoderado

Firma Director Establecimiento

ART. 140°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASOS DE ACOSO SEXUAL O ACOSO SEXUAL.

A. Introducción:

El Protocolo de Acoso Sexual es un instrumento técnico construido en la Escuela Básica Kimün Lawal a partir de la necesidad planteada por el REX N° 482 que aprueba circular instrucciones sobre reglamentos internos para establecimientos de enseñanza básica y media y que debe ser informado a los integrantes de todos los estamentos de esta unidad educativa con el objetivo de tener un protocolo acorde a las características de la Escuela Básica Kimün Lawal.

Para la elaboración del Protocolo de Acoso Sexual se acudió a diferentes fuentes bibliográficas, entre las cuales se destaca el trabajo realizado por el académico de la Facultad de Derecho de la Universidad de Chile, Claudio Nash, el Protocolo de Acoso del Liceo Manuel de Salas de Santiago, el Liceo San Francisco de Vallenar, el de la Escuela Básica Arturo Prat de Puerto Montt y a la base se utiliza documentos publicados por Ministerio de Educación para la construcción de Protocolos de Actuación frente al acoso sexual.

Define la forma de atención a víctimas, incluyendo el ámbito psicológico, recepción de denuncias, derivación si corresponde y definiciones del proceso de investigación. Estipula los mecanismos de sanción, el diseño de correctivos y su aplicación, siempre teniendo como base los derechos de la personas, sean estos estudiantes o funcionarios o apoderados.

Así también este protocolo pretende responder a la atención de las víctimas siguiendo un modelo que respete la individualidad y las necesidades.

El Protocolo de Acoso Sexual pretende ser un instrumento que oriente en la prevención y promoción del buen trato y relaciones igualitarias que apunte a la erradicación de la violencia de género y al establecimiento de relaciones positivas respetuosas y equitativas en la comunidad educativa.

B. Definición: (extracto de la ley 20.536. art 16 d. año 2011)

Corresponde a una presión inadecuada frente a personas que no están dispuestas a aceptarlas transformándose en un hostigamiento con acciones de carácter sexual, siendo

una forma de violencia que afecta principalmente a las mujeres, ejerciendo abuso de poder que causa daño e intimida.

El acoso sexual se fundamenta en La ley sobre Violencia Escolar N° 20.536, en el Artículo 16 d), que establece la especial gravedad del maltrato ejercido por parte de una persona adulta en contra de un o una estudiante y que revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

En Chile, la ley N° 20.005 que tipifica y sanciona el acoso sexual, modificando el código del trabajo, define esta conducta como aquella en la 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”*.

Además, la ley N° 20.370 general de educación (LGE) prescribe que la educación es un proceso que *“se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos”* (art. 2°), que debe propender a asegurar que todas y todos los estudiantes *“independientemente de sus condiciones y circunstancias, alcancen los objetivos generales y los estándares de aprendizaje”* (art. 3°b) y *“tengan las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad”* (art. 3°c), y donde *“se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes”* (art. 10°a). La LEG establece la necesidad de que las instituciones educacionales velen para que sus cuerpos académicos y administrativos y sus estudiantes se relacionen de manera respetuosa, custodiando los derechos y la integridad física de cada integrante, y asegurando que cada estudiante acceda a una educación sin interrupciones o limitaciones provocadas por hechos violentos o amenazas que la desalienten, entorpezcan o imposibiliten.

C. CONDICIONES PARA DEFINIR UN HECHO COMO ACOSO SEXUAL

a) Existe una conducta de naturaleza o connotación Sexual es decir, son hechos que necesariamente aluden o involucran – de manera implícita o explícita – el cuerpo, la sexualidad, o la intimidad de una persona, por lo tanto, no se consideran como acoso sexual otras formas de violencia o discriminación, como la homofobia o el agobio y maltrato en contextos escolares.

b) Es un hecho no bienvenido o no consentido, una conducta es acoso sexual si, además, no es consentida por la o el destinatario, constituyendo un agravio a la intimidad y dignidad de la víctima, y al mismo tiempo restringiendo su libertad de decisión.

c) Es una situación que genera consecuencias negativas para la víctima, las situaciones de acoso sexual afectan las oportunidades de educación de las y los estudiantes, transgreden



el derecho a trabajar en un lugar propicio para el cuerpo académico y administrativo, y perturban el desarrollo personal de las víctimas.

D. ESPACIO EN EL QUE SE PRODUCE

Todo espacio físico donde se desarrollan las actividades académicas y formativas, como también extra programáticas que involucren a los y las estudiantes de la Escuela Básica Kimún Lawal y funcionarios del Establecimiento. Además las comunicaciones virtuales entre las y los estudiantes de la Escuela Básica Kimún Lawal y/o funcionarios del Establecimiento.

E. PREVENCIÓN DE SITUACIONES DE ACOSO SEXUAL

a) Campañas de difusión periódicas de alto impacto.

- Socialización en instancias de participación, tal como: Consejo Escolar, Consejo de Profesores, Reuniones de apoderados y Asambleas del CEDES, del Protocolo de Acoso Sexual, relevando la importancia de ser personas activas y comprometidas con la prevención y denuncia y de los mecanismos institucionales de atención, apoyo y denuncia que involucren a miembros de la comunidad educativa.

- Difusión del derecho a un entorno que garantice la dignidad y respeto mutuo entre las y los integrantes de la comunidad educativa mediante Boletín Informativo, que contemplen: divulgación de situaciones que constituyen acoso sexual, desde las más leves hasta las más graves, para desnaturalizar la violencia sexual.

- Publicación y difusión a través de medios digitales desplegadas a través de la página web <http://www.kimunlawal.cl/> y/o fan page de la red social Facebook Kimun Lawal Comunicaciones y/o de la red social whatsapp a través de grupo de Directivas de Subcentros de Centro de Padres y Apoderados de cada curso, que adviertan sobre la relevancia de un espacio que respete la dignidad de todas las personas y rechace el acoso sexual.

b) Talleres periódicos de Formación que sensibilicen y empoderen ante situaciones de violencia sexual. Talleres socioeducativos, diseñados en forma conjunta entre el Equipo Psicosocial, el CEDES y la Encargada de Convivencia Escolar con intervención de especialistas dirigidos a las y los estudiantes y a los padres y apoderados, docentes y Directivos.

F. PROCEDIMIENTOS DEL PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL

Denuncia: Para el efecto de atender a las personas pertenecientes a nuestra comunidad educativa, que así lo requieran, hay profesionales ligados a ser **Facilitadores Comunitarios** para estos efectos, compuestos por la psicóloga y trabajadora social del equipo psicosocial, la mediadora escolar y psicóloga del Equipo de Convivencia Escolar, la psicóloga del programa de Integración Escolar, la



encargada de Enfermería y el Director. Quienes en la diversificación de opciones y contexto podrán ser éstas personas quienes podrán recepcionar la denuncia levantando un acta para este tipo de hechos, que tiene el carácter de reservado, además activar las medidas protectivas pertinentes.

Se considerará la aplicación del presente protocolo entre los siguientes actores de la unidad educativa:

- A. Entre estudiantes
- B. De funcionario/a al estudiante
- C. De estudiante a funcionario/a
- D. De apoderado/a al estudiante
- E. De estudiante al apoderado/a
- F. De funcionario/a apoderado
- G. De apoderado/a al funcionario/a

G. **Medidas Protectivas:** Con la información recopilada se realiza un proceso de investigación que se fundamente principalmente en entrevistas directas; si el caso lo amerita se interviene con mediación. El equipo de Convivencia Escolar ante el Acoso Sexual contemplará mediación para las denuncias menos graves, en estos casos llamará a las partes para buscar conciliar mediante las disculpas correspondientes. Es necesario recalcar que en las siguientes situaciones, ningún tipo de mediación será aplicable:

- Si la persona denunciante no desea participar de la instancia.
- Si la denuncia contempla reiteradas situaciones de acoso sexual.
- Si las situaciones de acoso sexual implican un elevado número de denuncias hacia la misma persona inculpada.
- Si la persona denunciante se siente amenazada física o psicológicamente por parte de la persona inculpada, o si se siente amenazada por parte de terceros/as que mantienen relación con la persona inculpada
- Si al momento de la mediación, la persona denunciante se encontrara bajo una situación de desventaja e inseguridad.
- Si existe una clara situación de desigualdad de poder entre la persona denunciante y la inculpada.



H. CONSIDERACIONES GENERALES:

1.- En el caso que estén involucrados estudiantes:

- El/la estudiante y/o apoderado podrá realizar la denuncia con cualquier miembro de los Facilitadores Comunitarios ante el Acoso Sexual.
- Si el/la estudiante comenta su situación a un tercero, éste podrá informar a los Facilitadores Comunitarios ante el Acoso Sexual, quien reciba el relato conversará con la víctima y/o apoderado para orientarla a efectuar la denuncia, a través de los canales establecidos.
- Los Facilitadores Comunitarios siempre deberán informar al Director.
- Será el Director quien designe al miembro de los facilitadores comunitarios que ante una situación de Acoso Sexual informarán a el/la estudiante (inculpado o denunciante) y/o su apoderado, quien tomará conocimiento de la situación.
- La Encargada de Convivencia Escolar ante el Acoso Sexual citará al profesor/a jefe/a, para informarle la situación.
- Al momento de recibir la denuncia, el Director ante el Acoso, solicitará a miembros de las facilitadoras comunitarias que acompañe durante todo el proceso de investigación a ambas personas implicadas, denunciante e inculpada cuando estas sean estudiantes.

2.- En el caso que estén involucrados estudiantes y otros actores de la comunidad educativa:

- El facilitador comunitario que tome conocimiento ante el Acoso mantendrá informado al Director durante todo el proceso.
- Será el Director quien informará en un plazo no mayor a 24 hrs el caso a las autoridades del DAEM para solicitar la investigación sumaria para el funcionario/a denunciado/a.
- Durante la recopilación de la información se les debe garantizar a la persona denunciante y a la inculpada, la objetividad de la recopilación de la información y la posibilidad de ser escuchadas, manteniendo confidencialidad respecto a sus identidades y testimonios.
- Se considerará las declaraciones el relato de la persona afectada, de testigos y de la persona inculpada, en estas se indicará la fecha y hora.
- Las actas de la información recopilada deben transcribirse en un lenguaje breve, directo y resumido.
- Si la persona declarante se negara a firmar su testimonio, se debe dejar constancia del hecho.



- La persona investigada puede exigir la transcripción literal de su testimonio.
- Además el facilitador comunitario quien designe el Director ante el Acoso podrá prestar acompañamiento a la persona denunciante y su apoderado/a durante el proceso, entregándoles la información necesaria antes y durante el procedimiento de investigación que se desarrolle fuera del establecimiento.

VIII. ACOSO SEXUAL / INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Art 141°: Acoso sexual entre estudiantes

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar de inmediato toda situación de acoso sexual en el establecimiento, específicamente al Director y/o a las facilitadoras comunitarias, dejando acta de lo informado a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.
2. Si la situación es grave y lo amerita, el Equipo Psicosocial deberá hacer la denuncia en el Ministerio Público (según la edad de los/las involucrados/as) y/o la Encargada de Convivencia en ausencia de algún miembro del Equipo Psicosocial. En un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento.
3. Recepcionada la denuncia el Director y/o el facilitador que toma la denuncia debe ser derivada específicamente a la Encargada de Convivencia, quien encargará de recopilar los antecedentes y asignará responsabilidades para generar dichos antecedentes sobre la situación denunciada, dejando registro en ficha de recepción de la denuncia que se tiene en la unidad de convivencia.
4. El objetivo de esta primera fase, además de recoger la información inicial, es poder contener al o la estudiante víctima posibles situaciones de revictimización, pues esto podría dificultar la adecuada resolución de la situación presentada. Asimismo, en esta etapa se busca generar confianza y seguridad en los estudiantes involucrados, respecto a que la escuela realizará todos los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de acoso sexual.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de llevar a cabo el proceso de indagación y/o asignar entre las facilitadoras la diversificación de acciones dada la complejidad y gravedad de obtener la recopilación de antecedentes, para lo cual se deberá:

- a) realizar entrevistas a los estudiantes involucrados en la situación de acoso sexual.
- b) realizar entrevistas a los estudiantes, funcionarios y/o apoderados de la Escuela testigos de la situación si los hubiere.
- c) realizar entrevistas a los apoderados de los estudiantes involucrados. Los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o



Inspector General de Ciclo, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.

d) realizar entrevistas a los profesores jefes y/o de asignaturas de los estudiantes involucrados, en caso que corresponda.

e) revisar información de libro de clases digital u otros medios de verificación que den cuenta de la situación, en caso que corresponda.

1. Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la situación denunciada para definir el tipo de situación de acoso sexual y qué carácter presenta.
2. Se dispondrá de todos los antecedentes en una carpeta a disposición y discreción para el Director y la Encargada de Convivencia Escolar.
3. El establecimiento tendrá como plazo de 2 días hábiles para realizar la indagación desde que toma conocimiento de ésta. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar en dependencias de la Unidad de Convivencia Escolar con máximo 2 días hábiles terminada la etapa de indagación.

NOTA: En los casos de acoso sexual que involucre agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

1) La situación NO corresponde a Acoso Sexual: En el caso que la indagación entregue como resultado que la situación no corresponde a acoso sexual:

4. Se deberá informar este resultado con la explicación correspondiente tanto a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde. Máximo 2 días hábiles una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
5. Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por el apoderado.
6. Pese a que la situación no corresponda a Acoso Sexual, es posible que sí aluda a un conflicto importante entre las partes, para lo cual se realizará un acompañamiento desde la unidad de Convivencia a los/as estudiantes involucrados, pudiendo realizarse acciones como: mediación a cargo de la mediadora escolar, entre otras medidas la encargada y/o equipo de Convivencia, realizará monitoreo durante recreos o en sala (a cargo de docentes), derivación externa si corresponde, realización de trabajo formativo y/o colaborativo en la escuela, entre otras que se indiquen como adecuadas la Encargada de Convivencia Escolar.



7. Asimismo, si corresponde a faltas a la normativa de estudiantes, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes si corresponde por parte del Inspector General de Ciclo.

2) La situación SI corresponde a Acoso Sexual: En el caso de que la indagación entregue como resultado que la situación si corresponde a acoso sexual:

- Se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe. Máximo 1 día hábil una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por los apoderados de los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento.

Ante esta situación se tomarán las siguientes medidas:

- Medidas protectivas dirigidas a la víctima de acoso sexual:

Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares del estudiante. La Encargada de Convivencia Escolar será responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional, dentro de las medidas se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda.
- Designación de compañeros/tutores al interior de su grupo-curso consensuada entre la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico a quien corresponda.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Apoyo individualizado desde equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles al estudiante para afrontar la situación de acoso sexual.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Si los/as implicados/as comparten instancias curriculares (compañeros/as de curso), extracurriculares (asistencia a los mismos talleres) y/o instancias extraordinarias (fiesta de graduación, actividades festivas dentro del establecimiento por efemérides, etc), el Director en conjunto con la Jefatura de UTP y la Encargada de Convivencia Escolar del Establecimiento podrán elaborar un plan diferencial a el/la inculpada/a, consistente en acciones como: cambio de curso, acorte de jornada, etc.; suspensión de extracurriculares (en caso de que no exista un horario diferente en el cual pueda



participar), entre otras; y el resguardo por parte de convivencia escolar en instancias extraordinarias mientras dure la recopilación de antecedentes.

- La mediadora escolar ante el Acoso podrá proponer un Proceso de Mediación a el/la estudiante afectado/a en donde se discutirán las condiciones de convivencia en un acuerdo común entre ambos/as estudiantes. Si la mediación es exitosa se debe informar al Director del Establecimiento a fin de levantar las medidas protectivas que impliquen suspensión de actividades. La investigación se realizará independientemente al Proceso de Mediación y sus resultados.
- En caso de que las personas involucradas sean del mismo curso, el equipo de Convivencia Escolar tendrá la labor de realizar un trabajo especializado orientado a la educación sobre violencia sexual, acoso sexual, y en la entrega de herramientas para la contención en el curso y especialmente en los grupos de amigos/as de los/as involucrados. Dicho trabajo, debe velar por la confidencialidad de la investigación y por la no revictimización.
- En caso de ser de diferentes cursos, la facilitadora comunitaria acompañante de la persona denunciante y de el/la inculcado/a, consideran que su estado psico-emocional lo amerita, se realizará un trabajo especializado orientado a la educación sobre violencias sexuales, acoso sexual y se entregarán herramientas para la contención en ambos cursos, paralelamente, procurando velar por la confidencialidad de los/as implicados/as, la investigación y por evitar revictimización.

- Medidas dirigidas al estudiante victimario en el acoso sexual:

El Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar con el estudiante agresor, dependiendo de la caracterización de la situación de acoso sexual (frecuencia, tipo de violencia ejercida, toma de consciencia de lo ocurrido, etc.). Dentro de las posibles acciones se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula a cargo de la Inspectoría General, quien designará a los responsables de esta vigilancia específica, la cual debe ser informada vía correo electrónico a todos los involucrados y/o a quien corresponda, máximo 1 día hábil posterior al ser notificado de la situación de acoso hacia un estudiante informada por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Solicitud de colaboración a la familia del agresor/a, entregando estrategias de abordaje y formación para el hogar.
- Apoyo individualizado desde Equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas en relación a las graves consecuencias de generar acoso sexual.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.

- Realización de actividades reparatorias hacia la víctima y/o el curso acompañado y guiado por mediadora escolar cuando el acoso es tipificado como leve.
- Medidas formativas y/o colaborativas descritas anteriormente a lo largo de este manual.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Sexual, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de la gestión para Buena Convivencia (Encargada CE, Inspectorías, Jefa de UTP, Equipo Psicosocial, Psicóloga CE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso sexual se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiante en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 142°: Acoso sexual de funcionario/a al estudiante

Los adultos, tienen el deber de resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en función del interés superior del niño. En relación a esto, es deber de todos los adultos proteger a los niños de toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación.

Asimismo, los establecimientos educacionales, según indica la Ley General de Educación (2009), tienen la obligación de resguardar la integridad de todos los estudiantes, siendo responsables de su seguridad y bienestar, para lo cual deben proteger a los estudiantes frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, tales como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia.

En función de esto, revestirá de carácter gravísimo cualquier forma de violencia ejercida por parte de adultos (trabajadores o apoderados) de la comunidad educativa hacia algún estudiante, debiéndose aplicar el siguiente protocolo de actuación ante acoso sexual hacia un niño, niña o adolescente de nuestra escuela. Además, en los casos en que los apoderados o la familia incumplan los derechos fundamentales de los niños, se deberá aplicar el protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos, descrito precedentemente en este reglamento interno.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPAS:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA



En el caso de que cualquier integrante de la comunidad se entere de una situación de acoso sexual de un/a funcionario/a hacia un/a estudiante, se apela al compromiso ético y moral para que reporte la situación por escrito al Director y/o a algún miembro de los facilitadores comunitarios, será el Director quien designe quienes ratificarán la situación con el/la estudiante.

Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), se debe intervenir para detener el acto de acoso sexual.

Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores e informe de esto al Director y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), y sea el estudiante agredido quien informe esta situación, será la persona que recepcione su relato el encargado/a de informar de lo ocurrido al Director y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.

Al tomar conocimiento algún miembro de los facilitadores comunitarios ante el Acoso dará aviso al Director y éste citará a la persona inculpada para informarle de la situación, y que se dará conocimiento a las autoridades correspondientes. Además el Director será quien entreviste al inculcado para recabar información.

A su vez, la Jefa de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar. De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el acta de la Encargada de Convivencia Escolar.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de llevar a cabo el proceso de indagación y/o asignar entre las facilitadoras comunitarias la diversificación de acciones dada la complejidad y gravedad de obtener la recopilación de antecedentes, para lo cual se deberá:

- Para esto tendrá como plazo 1 día hábil desde que toma conocimiento de la situación, luego de la cual deberá indicar las medidas a adoptar con los implicados.
- Para esto, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación.
- Asimismo, se comunicará a/los apoderado/as de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General del Ciclo, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.



- De esta entrevista con el apoderado si procede es posible que el estudiante afectado participe si se estima conveniente y éste accede.
- La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá hacerse cargo de llevar la denuncia al Ministerio Público y/o el Equipo Psicosocial en ausencia de algún miembro del Equipo de Convivencia en un plazo de 24 horas.
- Será el Director quien informará en un plazo no mayor a 24 hrs el caso a las autoridades del DAEM para solicitar la investigación sumaria para el funcionario/a denunciado/a.

NOTA: En los casos de acoso sexual que involucre agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Si el responsable de ejercer acoso sexual hacia un estudiante fuese un trabajador del establecimiento, será el Director quien informará a la Dirección del DAEM quien a través de su departamento jurídico resolverá ejercer o no proceso investigativo y decreto necesario para ser separado de sus funciones, y será el equipo psicosocial del establecimiento quien inicie denuncia en los organismos competentes a quien corresponda (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

No obstante lo anterior, el Director deberá agotar todas las instancias de tramitación para que el sostenedor aplique la medida preventiva de suspensión de funciones a la persona inculpada según lo determinado en el artículo 136 del Estatuto Administrativo. Dicha medida se extenderá hasta la resolución del proceso sumarial definido por la unidad jurídica del DAEM.

Mientras se resuelve el proceso de investigación administrativa se tomarán los resguardos de medidas dentro del establecimiento que permitan generar protección al o la estudiante afectada. Cambio de turnos, otras funciones dentro del establecimiento ligadas al estamento en que se desenvuelve el funcionario denunciado.

Proceso de Investigación:

- Ha de realizarse a través de un Sumario Administrativo dirigido por la unidad de Jurídica del DAEM.

- Medidas de resguardo dirigidas hacia los estudiantes:

El o los/as estudiantes que sea/n víctima de acoso sexual, así como su familia, contarán con apoyo psicológico por parte de la escuela (derivación a Psicología de Convivencia y/o a red externa). Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares de el o los estudiantes. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional y/o Acta, dentro de las medidas se identifica:

- Apoyo individualizado desde equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles al estudiante para afrontar la situación psicológica del acoso sexual.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Vigilancia específica de la “víctima” tanto dentro como fuera del aula, y su salida del establecimiento. Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda. En primera instancia al Profesor Jefe, cuando corresponda.
- Designación de compañeros/tutores al interior de su grupo-curso consensuada entre la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta a quien corresponda para que tomen conocimiento.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Solicitar apoyo a entidades de seguridad pública y/o organismos ligados al resguardo de la comunidad para proteger el entorno ante tales actos en especial los días posteriores que pueden ser sensibles para la comunidad.
- Se tomarán los resguardos de medidas dentro del establecimiento que permitan generar protección al o la estudiante afectada. Cambio de turnos, otras funciones dentro del establecimiento ligadas al estamento en que se desenvuelve el funcionario denunciado, y que estará a cargo del superior inmediato del estamento correspondiente, y comunicada vía correo electrónico y/o acta con los firmantes que toman conocimiento de las medidas implementadas.

4º ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Sexual, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de facilitadoras comunitarias (Mediadora CE, Encargada de Enfermería, Equipo Psicosocial, Psicóloga PIE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.



Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso sexual se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiantes en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 143°: Acoso Sexual de estudiante a funcionario/a

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar por escrito de inmediato toda situación de acoso sexual en el establecimiento, específicamente al Director y/o a las facilitadoras comunitarias, dejando acta de lo informado a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.
- Si la situación es grave y lo amerita, el Equipo Psicosocial deberá hacer la denuncia en el Ministerio Público (según la edad de los/las involucrados/as) y/o la Encargada de Convivencia en ausencia de algún miembro del Equipo Psicosocial. En un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento. Y elevar medida de protección hacia el menor.
- Recepcionada la denuncia el Director y/o el facilitador que toma la denuncia debe ser derivada específicamente a la Encargada de Convivencia, quien encargará de recopilar los antecedentes y asignará responsabilidades para generar dichos antecedentes sobre la situación denunciada, dejando registro en ficha de recepción de la denuncia que se tiene en la unidad de convivencia.
- El objetivo de esta primera fase, además de recoger la información inicial, es poder contener al o la estudiante victimario y al adulto víctima de posibles situaciones de revictimización, pues esto podría dificultar la adecuada resolución de la situación presentada. Asimismo, en esta etapa se busca generar confianza y seguridad en los involucrados, respecto a que la escuela realizará todos los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de acoso sexual.
- El facilitador comunitario ante el Acoso informará al Director, a el/la estudiante inculcado/a, a su profesor/a jefe/a y a su apoderado/a.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS



La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de llevar a cabo el proceso de indagación y/o asignar entre las facilitadoras la diversificación de acciones dada la complejidad y gravedad de obtener la recopilación de antecedentes, para lo cual se deberá:

- a) realizar entrevistas a los involucrados en la situación de acoso sexual.
- b) realizar entrevistas a los estudiantes, funcionarios y/o apoderados de la Escuela testigos de la situación si los hubiere.
- c) realizar entrevistas al apoderado del/la estudiante involucrado. Los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General de Ciclo, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.
- d) realizar entrevistas a los profesores jefes y/o de asignaturas de los estudiantes involucrados, en caso que corresponda.
- e) revisar información de libro de clases digital u otros medios de verificación que den cuenta de la situación, en caso que corresponda.

Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la situación denunciada para definir el tipo de situación de acoso sexual y qué carácter presenta.

Se dispondrá de todos los antecedentes en una carpeta a disposición y discreción para el Director y la Encargada de Convivencia Escolar.

El establecimiento tendrá como plazo de 2 días hábiles para realizar la indagación desde que toma conocimiento de ésta. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar en dependencias de la Unidad de Convivencia Escolar con máximo 2 días hábiles terminada la etapa de indagación.

NOTA: En los casos de acoso sexual que involucre agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

- 1) La situación **NO** corresponde a Acoso Sexual: En el caso que la indagación entregue como resultado que la situación no corresponde a acoso sexual:
 - Se deberá informar este resultado con la explicación correspondiente a todos los involucrados, sus apoderados y al profesor jefe quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde. Máximo 2 días hábiles una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por el apoderado y/o los involucrados.
- Pese a que la situación no corresponda a Acoso Sexual, es posible que sí aluda a un conflicto importante entre las partes, para lo cual se realizará un acompañamiento desde la unidad de Convivencia a los/as involucrados, pudiendo realizarse acciones como: mediación a cargo de la mediadora escolar, entre otras medidas la encargada y/o equipo de Convivencia, realizará monitoreo durante recreos o en sala (a cargo de docentes), derivación externa si corresponde, realización de trabajo formativo y/o colaborativo en la escuela, entre otras que se indiquen como adecuadas la Encargada de Convivencia Escolar.
- Asimismo, si corresponde a faltas a la normativa de estudiantes, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes si corresponde por parte del Inspector General de Ciclo.

2) La situación **SI** corresponde a Acoso Sexual: En el caso de que la indagación entregue como resultado que la situación si corresponde a acoso sexual:

- Se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe. Máximo 1 día hábil una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por los apoderados de él/los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento.

Ante esta situación se tomarán las siguientes medidas:

- Medidas protectivas dirigidas a la víctima de acoso sexual:

Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares de la víctima. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional, dentro de las medidas se identifica:

- Apoyo psicológico a cargo del equipo psicosocial para el funcionario.
- Derivación por parte de la unidad de enfermería hacia el IST.
- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda.
- Apoyo individualizado desde equipo psicosocial, entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles a la víctima para afrontar la situación de acoso sexual.
- Si los/as implicados/as comparten instancias curriculares (curso), extracurriculares (asistencia a los mismos talleres) y/o instancias extraordinarias (fiesta de graduación, actividades festivas dentro del establecimiento por efemérides, etc), el Director en conjunto con la Jefatura de UTP y la Encargada de Convivencia Escolar del

Establecimiento podrán elaborar un plan diferencial a el/la inculpado/a, consistente en acciones como: cambio de curso, acorte de jornada, etc.; suspensión de extracurriculares (en caso de que no exista un horario diferente en el cual pueda participar), entre otras; y el resguardo por parte de convivencia escolar en instancias extraordinarias mientras dure la recopilación de antecedentes.

- La mediadora escolar ante el Acoso podrá proponer un Proceso de Mediación a el/la funcionaria afectada/o en donde se discutirán las condiciones de convivencia en un acuerdo común entre ambos/as involucrados. Si la mediación es exitosa se debe informar al Director del Establecimiento a fin de levantar las medidas protectivas que impliquen suspensión de actividades. La investigación se realizará independientemente al Proceso de Mediación y sus resultados.

- Medidas dirigidas al estudiante victimario en el acoso sexual:

El Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar con el estudiante agresor, dependiendo de la caracterización de la situación de acoso sexual (frecuencia, tipo de violencia ejercida, toma de consciencia de lo ocurrido, etc.). Dentro de las posibles acciones se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula a cargo de la Inspectoría General, quien designará a los responsables de esta vigilancia específica, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta a todos los involucrados y/o a quien corresponda, máximo 1 día hábil posterior al ser notificado de la situación de acoso hacia un estudiante informada por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Si el agresor tiene la edad imputable ante la ley se deberá hacer la denuncia al Ministerio Público por parte del Equipo Psicosocial.
- Solicitud de colaboración a la familia del agresor/a, entregando estrategias de abordaje y formación para el hogar.
- Solicitud de colaboración a la familia del victimario, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Apoyo individualizado desde Equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas en relación a las graves consecuencias de generar acoso sexual.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Realización de actividades reparatorias hacia la víctima y/o el curso acompañado y guiado por mediadora escolar cuando el acoso es tipificado como leve.
- Medidas formativas y/o colaborativas descritas anteriormente a lo largo de este manual.
- Si la situación es de carácter grave se aplicará la sanción por falta gravísima contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.



- Se informará al profesor jefe para que pueda hacer seguimiento de la evolución del estudiante inculcado.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Sexual, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de facilitadoras comunitarias (Mediadora CE, Encargada de Enfermería, Equipo Psicosocial, Psicóloga PIE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso sexual se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiante en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Proceso de Investigación:

- Una vez notificado el estudiante inculcado/a junto a su apoderado, ésta consta con un plazo de cinco días hábiles para realizar los descargos. Los descargos deben presentarse de manera formal y escrita al Director ante el Acoso.

Resolutiva e impugnatoria

Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sancionando la falta gravísima con 5 días de suspensión o Condicionalidad de Matrícula ante la reincidencia.

Art. 144°: Acoso sexual de apoderado/a y/o persona ajena al establecimiento al estudiante.

Los adultos, tienen el deber de resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en función del interés superior del niño. En relación a esto, es deber de todos los adultos proteger a los niños de toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación.

Asimismo, los establecimientos educacionales, según indica la Ley General de Educación (2009), tienen la obligación de resguardar la integridad de todos los estudiantes, siendo responsables de su seguridad y bienestar, para lo cual deben proteger a los estudiantes frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, tales como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia.

En función de esto, revestirá de carácter gravísimo cualquier forma de violencia ejercida por parte de adultos (trabajadores o apoderados) de la comunidad educativa hacia



algún estudiante, debiéndose aplicar el siguiente protocolo de actuación ante acoso sexual hacia un niño, niña o adolescente de nuestra escuela. Además, en los casos en que los apoderados o la familia incumplan los derechos fundamentales de los niños, se deberá aplicar el protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos, descrito precedentemente en este reglamento interno.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPAS:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

En el caso de que cualquier integrante de la comunidad se entere de una situación de acoso sexual de un/a apoderado/a y/o adulto ajeno hacia un/a estudiante, se apela al compromiso ético y moral para que reporte la situación por escrito al Director y/o a algún miembro de los facilitadores comunitarios, será el Director quien designe quienes ratificarán la situación con el/la estudiante.

Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), se debe intervenir para detener el acto de acoso sexual.

Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores e informe de esto al Director y/o a la Encargada de Convivencia Escolar por escrito apenas se tome conocimiento y en un plazo no mayor a una hora.

En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), y sea el estudiante agredido quien informe esta situación, será la persona que recepcione su relato el encargado/a de informar de lo ocurrido al Director y/o a la Encargada de Convivencia Escolar por escrito.

Al tomar conocimiento algún miembro de los facilitadores comunitarios ante el Acoso dará aviso al Director y éste citará a la persona inculpada para informarle de la situación, y que se dará conocimiento a las autoridades correspondientes. Además el Director será quien para resguardar la seguridad de el/la denunciante, y una vez recibida la denuncia por escrito, se podrá restringir a el/la inculpado/a el ingreso al establecimiento y la participación en todas las actividades escolares dentro o fuera de este (que involucren a el/la denunciante). Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará el cambio en la calidad de apoderado citando al apoderado suplente para comunicar dicha situación.

La notificación al inculpado/a debe efectuarse de manera personal y escrita por parte del Director.

El Equipo Psicosocial del establecimiento deberá hacerse cargo de llevar la denuncia al Ministerio Público y/o la Encargada de Convivencia en ausencia de algún miembro del Equipo Psicosocial en un plazo de 24 horas.

A su vez, la Jefa de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar. De cada



actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el acta de la Encargada de Convivencia Escolar.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de llevar a cabo el proceso de indagación y/o asignar entre las facilitadoras comunitarias la diversificación de acciones dada la complejidad y gravedad de obtener la recopilación de antecedentes, para lo cual se deberá:

- Para esto tendrá como plazo 1 día hábil desde que toma conocimiento de la situación, luego de la cual deberá indicar las medidas a adoptar con los implicados.
- Para esto, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación.
- Asimismo, se comunicará a/los apoderado/as de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General del Ciclo, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.
- De esta entrevista con el apoderado si procede es posible que el estudiante afectado participe si se estima conveniente y éste accede.
- El Equipo Psicosocial del establecimiento deberá hacerse cargo de llevar la denuncia al Ministerio Público y/o la Encargada de Convivencia en ausencia de algún miembro del Equipo Psicosocial en un plazo de 24 horas.
- Será el Director quien informará en un plazo no mayor a 24 hrs el caso a las autoridades del DAEM para informar la situación del apoderado para que el departamento jurídico resuelva ejercer o no proceso de hacerse parte de la denuncia hacia el apoderado/a denunciado/a.

NOTA: En los casos de acoso sexual que involucre agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Si el responsable de ejercer acoso sexual hacia un estudiante fuese un apoderado/a registrado en el Registro Escolar y/o un adulto no perteneciente al establecimiento en ninguna de sus formas, será el Director quien informará a la Dirección del DAEM quien a través de su departamento jurídico resolverá ejercer o no proceso querrela y/o decreto necesario para resguardar los derechos del estudiante, y será el equipo



psicosocial del establecimiento quien inicie denuncia en los organismos competentes a quien corresponda (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

Mientras se resuelve el proceso jurídico desde el DAEM se tomarán los resguardos de medidas dentro y fuera del establecimiento que permitan generar protección al o la estudiante afectada. Cambio de horario de entrada y salida, siempre generar una persona que la acompañe en su salida del establecimiento en concomitancia con la familia, y otras acciones dentro del establecimiento ligadas a fortalecer el anillo de seguridad para el/la estudiante afectada/o.

- Medidas de resguardo dirigidas hacia los estudiantes:

El o los/as estudiantes que sea/n víctima de acoso sexual, así como su familia, contarán con apoyo psicológico por parte de la escuela (derivación a Psicóloga de Convivencia y/o a red externa). Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares de el o los estudiantes. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional y/o a través de Acta, dentro de las medidas se identifica:

- Apoyo individualizado desde equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles al estudiante para afrontar la situación psicológica del acoso sexual.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Vigilancia específica de la “víctima” tanto dentro como fuera del aula, y su salida del establecimiento. Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda. En primera instancia al Profesor Jefe, cuando corresponda.
- Designación de compañeros/tutores al interior de su grupo-curso consensuada entre la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta a quien corresponda para que tomen conocimiento.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Solicitar apoyo a entidades de seguridad pública y/o organismos ligados al resguardo de la comunidad para proteger el entorno ante tales actos en especial los días posteriores que pueden ser sensibles para la comunidad.
- La encargada de Convivencia Escolar en conjunto a los/as profesores/as jefe, será el organismo encargado de resguardar la sana convivencia entre el/la denunciante y el/la pupilo/a de la persona inculpada.
- Se tomarán los resguardos de medidas dentro del establecimiento que permitan generar protección al o la estudiante afectada. Cambio de turnos, otras acciones



dentro del establecimiento ligadas al estamento del Inspector General en que se desenvuelve el estudiante afectado, y comunicada vía correo electrónico y/o acta con los firmantes que toman conocimiento de las medidas implementadas.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Sexual, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de facilitadoras comunitarias (Mediadora CE, Encargada de Enfermería, Equipo Psicosocial, Psicóloga PIE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso sexual se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiantes en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 145°: Acoso sexual de estudiante al apoderado/a y/o persona ajena al establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar por escrito de inmediato toda situación de acoso sexual en el establecimiento y/o fuera del él, específicamente al Director y/o a las facilitadoras comunitarias, dejando acta de lo informado a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.
- Si la situación es grave y lo amerita, el Equipo Psicosocial deberá hacer la denuncia en el Ministerio Público (según la edad de los/las involucrados/as) y/o la Encargada de Convivencia en ausencia de algún miembro del Equipo Psicosocial. En un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento. Y elevar medidas de protección hacia el menor.
- El/la apoderado/a afectado/a podrá hacer una denuncia por escrito a través de los canales establecidos al Director y/o a algún miembro de los facilitadores comunitarios ante el Acoso.
- Recepcionada la denuncia el Director y/o el facilitador que toma la denuncia debe ser derivada específicamente a la Encargada de Convivencia, quien encargará de recopilar los antecedentes y asignará responsabilidades para generar dichos



antecedentes sobre la situación denunciada, dejando registro en ficha de recepción de la denuncia que se tiene en la unidad de convivencia.

- El objetivo de esta primera fase, además de recoger la información inicial, es poder contener al o la estudiante victimario y al adulto víctima de posibles situaciones de revictimización, pues esto podría dificultar la adecuada resolución de la situación presentada. Asimismo, en esta etapa se busca generar confianza y seguridad en los involucrados, respecto a que la escuela realizará todos los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de acoso sexual.
- El facilitador comunitario ante el Acoso informará al Director, a el/la estudiante inculpado/a, a su profesor/a jefe/a y a su apoderado/a.

2º ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de llevar a cabo el proceso de indagación y/o asignar entre las facilitadoras la diversificación de acciones dada la complejidad y gravedad de obtener la recopilación de antecedentes, para lo cual se deberá:

- a) realizar entrevistas a los involucrados en la situación de acoso sexual.
- b) realizar entrevistas a los estudiantes, funcionarios y/o apoderados de la Escuela testigos de la situación si los hubiere.
- c) realizar entrevistas al apoderado del/la estudiante involucrado. Los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General de Ciclo, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.
- d) realizar entrevistas a los profesores jefes y/o de asignaturas de los estudiantes involucrados, en caso que corresponda.
- e) revisar información de libro de clases digital u otros medios de verificación que den cuenta de la situación, en caso que corresponda.

Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la situación denunciada para definir el tipo de situación de acoso sexual y qué carácter presenta.

Se dispondrá de todos los antecedentes en una carpeta a disposición y discreción para el Director y la Encargada de Convivencia Escolar.

El establecimiento tendrá como plazo de 2 días hábiles para realizar la indagación desde que toma conocimiento de ésta. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar en dependencias de la Unidad de Convivencia Escolar con máximo 2 días hábiles terminada la etapa de indagación.



NOTA: En los casos de acoso sexual que involucre agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

1) La situación **NO** corresponde a Acoso Sexual: En el caso que la indagación entregue como resultado que la situación no corresponde a acoso sexual:

- Se deberá informar este resultado con la explicación correspondiente a todos los involucrados, sus apoderados y al profesor jefe quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde. Máximo 2 días hábiles una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por el apoderado y/o los involucrados.
- Pese a que la situación no corresponda a Acoso Sexual, es posible que sí aluda a un conflicto importante entre las partes, para lo cual se realizará un acompañamiento desde la unidad de Convivencia a los/as involucrados, pudiendo realizarse acciones como: mediación a cargo de la mediadora escolar, entre otras medidas la encargada y/o equipo de Convivencia, realizará monitoreo durante recreos o en sala (a cargo de docentes), derivación externa si corresponde, realización de trabajo formativo y/o colaborativo en la escuela, entre otras que se indiquen como adecuadas la Encargada de Convivencia Escolar.
- Asimismo, si corresponde a faltas a la normativa de estudiantes, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes si corresponde por parte del Inspector General de Ciclo.

2) La situación **SI** corresponde a Acoso Sexual: En el caso de que la indagación entregue como resultado que la situación si corresponde a acoso sexual:

- Se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe. Máximo 1 día hábil una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por los apoderados de él/los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento.
- El Director y/o el facilitador comunitario que tome la denuncia ante el Acoso recomendará (dejar por escrito) a la persona denunciante hacer la denuncia en Ministerio Público (según la edad de el/la inculpado/a) y/o a la autoridad más cercana.

Ante esta situación se tomarán las siguientes medidas:

- Medidas protectivas dirigidas a la víctima de acoso sexual:



Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares de la víctima. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional, dentro de las medidas se identifica:

- Apoyo psicológico a cargo del equipo psicosocial para el/la apoderado/a.
- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda.
- Convivencia Escolar en conjunto a los/as profesores/as jefe, será el organismo encargado de resguardar la sana convivencia entre el/la inculcado y el pupilo del apoderado/a denunciante.
- La mediadora escolar ante el acoso podrá proponer un Proceso de Mediación a el/la funcionaria afectada/o en donde se discutirán las condiciones de convivencia en un acuerdo común entre ambos/as involucrados. Si la mediación es exitosa se debe informar al Director del Establecimiento a fin de levantar las medidas protectivas que impliquen suspensión de actividades. La investigación se realizará independientemente al Proceso de Mediación y sus resultados.

- Medidas dirigidas al estudiante victimario en el acoso sexual:

El Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar con el estudiante agresor, dependiendo de la caracterización de la situación de acoso sexual (frecuencia, tipo de violencia ejercida, toma de consciencia de lo ocurrido, etc.). Dentro de las posibles acciones se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula a cargo de la Inspectoría General, quien designará a los responsables de esta vigilancia específica, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta a todos los involucrados y/o a quien corresponda, máximo 1 día hábil posterior al ser notificado de la situación de acoso hacia un estudiante informada por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Si el agresor tiene la edad imputable ante la ley se deberá hacer la denuncia al Ministerio Público por parte del Equipo Psicosocial.
- Solicitud de colaboración a la familia del agresor/a, entregando estrategias de abordaje y formación para el hogar.
- Solicitud de colaboración a la familia del victimario, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Apoyo individualizado desde Equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas en relación a las graves consecuencias de generar acoso sexual.



- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Realización de actividades reparatorias hacia la víctima y/o el curso acompañado y guiado por mediadora escolar cuando el acoso es tipificado como leve.
- Medidas formativas y/o colaborativas descritas anteriormente a lo largo de este manual.
- Si la situación es de carácter grave se aplicará la sanción por falta gravísima contemplado en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.
- Se informará al profesor jefe para que pueda hacer seguimiento de la evolución del estudiante inculgado.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Sexual, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de facilitadoras comunitarias (Mediadora CE, Encargada de Enfermería, Equipo Psicosocial, Psicóloga PIE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso sexual se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiante en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Resolutiva e impugnatoria

Aplicación del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sancionando la falta gravísima con 5 días de suspensión o Condicionalidad de Matrícula ante la reincidencia.

Art. 146: Acoso sexual de funcionario/a al apoderado/a y/o persona ajena al establecimiento.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO:

ETAPAS:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

En el caso de que cualquier integrante de la comunidad se entere de una situación de acoso sexual de un/a funcionario/a hacia un/a apoderado, se apela al compromiso ético y moral para que reporte la situación por escrito al Director y/o a algun



miembro de los facilitadores comunitarios, será el Director quien designe quienes ratificarán la situación con el/la apoderado.

Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), se debe intervenir para detener el acto de acoso sexual.

Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores e informe de esto al Director y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.

El/la apoderado/a afectado/a podrá hacer una denuncia por escrito a través de los canales establecidos al Director y/o a algún miembro de los facilitadores comunitarios ante el Acoso.

El facilitador comunitario que tome la denuncia ante el Acoso informará al Director, y a el/la funcionario/a inculpado/a

En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), y sea el apoderado agredido quien informe esta situación, será la persona que recepcione su relato el encargado/a de informar de lo ocurrido al Director y/o a la Encargada de Convivencia Escolar.

Al momento de recibir la denuncia ante el Acoso el Director solicitará a la psicóloga de de Convivencia Escolar que acompañe el/la denunciante durante todo el proceso de recopilación de información.

Al tomar conocimiento algún miembro de los facilitadores comunitarios ante el Acoso dará aviso al Director y éste citará a la persona inculpada para informarle de la situación, y que se dará conocimiento a las autoridades correspondientes del DAEM en un plazo no mayor a 24 horas. Además el Director será quien entreviste al inculpado para recabar información.

El Director y/o el facilitador comunitario que tome la denuncia ante el Acoso recomendará (por escrito) a la persona denunciante hacer la denuncia en Ministerio Público (según la edad de el/la inculpado/a).

Será el Director quien informará en un plazo no mayor a 24 hrs el caso a las autoridades del DAEM para solicitar la investigación sumaria para el funcionario/a denunciado/a.

A su vez, la Jefa de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar. De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el acta de la Encargada de Convivencia Escolar.

2º ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de llevar a cabo el proceso de indagación y/o asignar entre las facilitadoras comunitarias la diversificación de acciones



dada la complejidad y gravedad de obtener la recopilación de antecedentes, para lo cual se deberá:

- Para esto tendrá como plazo 1 día hábil desde que toma conocimiento de la situación, luego de la cual deberá indicar las medidas a adoptar con los implicados.
- Para esto, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación.
- Asimismo, se comunicará a/los apoderado/as de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar y/o Inspector General del Ciclo, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.
- La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá hacerse cargo de llevar la denuncia al Ministerio Público y/o el Equipo Psicosocial en ausencia de algún miembro del Equipo de Convivencia Escolar en un plazo de 24 horas.
- Será el Director quien informará en un plazo no mayor a 24 hrs el caso a las autoridades del DAEM para solicitar la investigación sumaria para el funcionario/a denunciado/a.

NOTA: En los casos de acoso sexual que involucre agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Si el responsable de ejercer acoso sexual hacia la/el apoderado/a fuese un trabajador del establecimiento, será el Director quien informará a la Dirección del DAEM quien a través de su departamento jurídico resolverá ejercer o no proceso investigativo y decreto necesario para ser separado de sus funciones, y será la encargada de convivencia escolar del establecimiento quien inicie denuncia en los organismos competentes a quien corresponda (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

No obstante lo anterior, el Director deberá agotar todas las instancias de tramitación para que el sostenedor aplique la medida preventiva de suspensión de funciones a la



persona inculpada según lo determinado en el artículo 136 del Estatuto Administrativo. Dicha medida se extenderá hasta la resolución del proceso sumarial definido por la unidad jurídica del DAEM.

Mientras se resuelve el proceso de investigación administrativa se tomarán los resguardos de medidas dentro del establecimiento que permitan generar protección al o la apoderada/o afectada/o. Cambio de turnos, otras funciones dentro del establecimiento ligadas al estamento en que se desenvuelve el funcionario denunciado que impidan la revictimización del denunciante.

Proceso de Investigación:

➤ Ha de realizarse a través de un Sumario Administrativo dirigido por la unidad de Jurídica del DAEM.

- Medidas de resguardo dirigidas hacia la víctima

El o los/as estudiantes que sea/n víctima de acoso sexual, así como su familia, contarán con apoyo psicológico por parte de la escuela (derivación a Psicología de Convivencia y/o a red externa). Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares de el o los estudiantes. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional y/o Acta, dentro de las medidas se identifica:

- Apoyo individualizado desde equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles al estudiante para afrontar la situación psicológica del acoso sexual.
- Vigilancia específica de la “víctima” tanto dentro como fuera del establecimiento. Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Solicitar apoyo a entidades de seguridad pública y/o organismos ligados al resguardo de la comunidad para proteger el entorno ante tales actos en especial los días posteriores que pueden ser sensibles para la comunidad.
- Se tomarán los resguardos de medidas dentro del establecimiento que permitan generar protección al o la apoderada/o afectada/o. Cambio de turnos, otras funciones dentro del establecimiento ligadas al estamento en que se desenvuelve el funcionario denunciado, y que estará a cargo del superior inmediato del estamento



correspondiente, y comunicada vía correo electrónico y/o acta con los firmantes que toman conocimiento de las medidas implementadas.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Sexual, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de facilitadoras comunitarias (Mediadora CE, Encargada de Enfermería, Equipo Psicosocial, Psicóloga PIE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso sexual se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiantes en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 147°: Acoso sexual de apoderado/a o adulto ajeno al establecimiento a funcionario/a

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber moral y ético de informar o denunciar por escrito de inmediato toda situación de acoso sexual en el establecimiento, específicamente al Director y/o a las facilitadoras comunitarias, dejando acta de lo informado a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.
- Si la situación es grave y lo amerita, la Encargada de Convivencia deberá hacer la denuncia en el Ministerio Público y/o el Equipo Psicosocial en ausencia de algún miembro del Equipo de Convivencia. En un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento.
- Recepcionada la denuncia el Director y/o el facilitador que toma la denuncia debe ser derivada específicamente a la Encargada de Convivencia, quien encargará de recopilar los antecedentes y asignará responsabilidades para generar dichos antecedentes sobre la situación denunciada, dejando registro en ficha de recepción de la denuncia que se tiene en la unidad de convivencia.
- El objetivo de esta primera fase, además de recoger la información inicial, es poder contener al adulto víctima de posibles situaciones de revictimización, pues esto podría dificultar la adecuada resolución de la situación presentada. Asimismo, en esta etapa se busca generar confianza y seguridad en los involucrados, respecto a



que la escuela realizará todos los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de acoso sexual.

- Al tomar conocimiento algún miembro de los facilitadores comunitarios ante el Acoso dará aviso al Director y éste citará a la persona inculpada para informarle de la situación, y que se dará conocimiento a las autoridades correspondientes. Además el Director será quien para resguardar la seguridad de el/la denunciante, y una vez recibida la denuncia por escrito, se podrá restringir a el/la inculpado/a el ingreso al establecimiento y la participación en todas las actividades escolares dentro o fuera de este (que involucren a el/la denunciante). Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará el cambio en la calidad de apoderado citando al apoderado suplente para comunicar dicha situación.
- La notificación al inculpado/a debe efectuarse de manera personal y escrita por parte del Director.

2º ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de llevar a cabo el proceso de indagación y/o asignar entre las facilitadoras la diversificación de acciones dada la complejidad y gravedad de obtener la recopilación de antecedentes, para lo cual se deberá:

- a) realizar entrevistas a los involucrados en la situación de acoso sexual.
- b) realizar entrevistas a los estudiantes, funcionarios y/o apoderados de la Escuela testigos de la situación si los hubiere.
- c) realizar entrevistas a los profesores jefes del apoderado denunciado.
- d) revisar información de libro de clases digital u otros medios de verificación que den cuenta de la situación, en caso que corresponda.

Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la situación denunciada para definir el tipo de situación de acoso sexual y qué carácter presenta.

Se dispondrá de todos los antecedentes en una carpeta a disposición y discreción para el Director y la Encargada de Convivencia Escolar.

El establecimiento tendrá como plazo de 2 días hábiles para realizar la indagación desde que toma conocimiento de ésta. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar en dependencias de la Unidad de Convivencia Escolar con máximo 2 días hábiles terminada la etapa de indagación.

Para resguardar la seguridad de el/la denunciante, y una vez recibida la denuncia por escrito, se podrá restringir a el/la inculpado/a el ingreso al establecimiento y la participación en todas las actividades escolares dentro o fuera de este (que involucren a el/la denunciante). Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará el cambio en la calidad de apoderado citando al apoderado suplente para comunicar dicha situación.



La Encargada de Convivencia del establecimiento deberá hacerse cargo de llevar la denuncia al Ministerio Público y/o el equipo psicosocial en ausencia de algún miembro del Equipo de convivencia en un plazo de 24 horas.

Será el Director quien informará en un plazo no mayor a 24 hrs el caso a las autoridades del DAEM para informar la situación del apoderado para que el departamento jurídico resuelva ejercer o no proceso de hacerse parte de la denuncia hacia el apoderado/a denunciado/a.

➤ Una vez notificada la persona inculpada, ésta consta con un plazo de cinco días hábiles para realizar los descargos. Los descargos deben presentarse de manera formal y escrita al Director.

NOTA: En los casos de acoso sexual que involucre agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

1) La situación **NO** corresponde a Acoso Sexual: En el caso que la indagación entregue como resultado que la situación no corresponde a acoso sexual:

- Se deberá informar este resultado con la explicación correspondiente a todos los involucrados, sus apoderados y al profesor jefe quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde. Máximo 2 días hábiles una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por el apoderado y/o los involucrados.
- Pese a que la situación no corresponda a Acoso Sexual, es posible que sí aluda a un conflicto importante entre las partes, para lo cual se realizará un acompañamiento desde la unidad de Convivencia a los/as involucrados, pudiendo realizarse acciones como: mediación a cargo de la mediadora escolar, entre otras medidas la encargada y/o equipo de Convivencia, realizará monitoreo durante recreos o en sala (a cargo de docentes), derivación externa si corresponde, realización de trabajo formativo y/o colaborativo en la escuela, entre otras que se indiquen como adecuadas la Encargada de Convivencia Escolar.
- Asimismo, si corresponde a faltas a la normativa de apoderados, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes si corresponde por parte del Inspector General de Ciclo.

2) La situación **SI** corresponde a Acoso Sexual: En el caso de que la indagación entregue como resultado que la situación si corresponde a acoso sexual:



- Se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe. Máximo 1 día hábil una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por los apoderados de él/los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento.

Ante esta situación se tomarán las siguientes medidas:

- Medidas protectivas dirigidas a la víctima de acoso sexual:

Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares de la víctima. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional, dentro de las medidas se identifica:

- Apoyo psicológico a cargo del equipo psicosocial para el funcionario.
- Derivación por parte de la unidad de enfermería hacia el IST.
- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del establecimiento. Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda.
- Apoyo individualizado desde equipo psicosocial, entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles a la víctima para afrontar la situación de acoso sexual.
- La mediadora escolar ante el acoso podrá proponer un Proceso de Mediación a el/la funcionaria afectada/o en donde se discutirán las condiciones de convivencia en un acuerdo común entre ambos/as involucrados. Si la mediación es exitosa se debe informar al Director del Establecimiento a fin de levantar las medidas protectivas que impliquen suspensión de actividades. La investigación se realizará independientemente al Proceso de Mediación y sus resultados.

- Medidas dirigidas al victimario en el acoso sexual:

El Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar con el estudiante agresor, dependiendo de la caracterización de la situación de acoso sexual (frecuencia, tipo de violencia ejercida, toma de consciencia de lo ocurrido, etc.). Dentro de las posibles acciones se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula a cargo de la Inspección General, quien designará a los responsables de esta vigilancia específica, la cual debe ser informada vía correo electrónico y/o acta a todos los involucrados y/o a quien corresponda, máximo 1 día hábil posterior al ser notificado de la situación de acoso hacia un estudiante informada por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.



- Si el agresor tiene la edad imputable ante la ley se deberá hacer la denuncia al Ministerio Público por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Solicitud de colaboración a la familia del victimario, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento para el pupilo y generar el nuevo apoderado.
- Realización de actividades reparatorias hacia la víctima y/o el curso acompañado y guiado por mediadora escolar cuando el acoso es tipificado como leve.
- Además el Director será quien para resguardar la seguridad de el/la denunciante, y una vez recibida la denuncia por escrito, se podrá restringir a el/la inculpado/a el ingreso al establecimiento y la participación en todas las actividades escolares dentro o fuera de este (que involucren a el/la denunciante). Sin perjuicio de lo anterior, se solicitará el cambio en la calidad de apoderado citando al apoderado suplente para comunicar dicha situación.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Sexual, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de facilitadoras comunitarias (Mediadora CE, Encargada de Enfermería, Equipo Psicosocial, Psicóloga PIE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso sexual se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiante en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 148°: REDES DE DERIVACIÓN ANTE CASOS DE ACOSO SEXUAL.

1.- Oficina de protección de Derechos de la Infancia (OPD): Desarrolla actividades en dos líneas de acción Protección: otorgando apoyo y orientación psicosocial y jurídica en situación de vulneraciones de derecho en niños, niñas y adolescentes, y sus familias o adultos responsables.

Promoción: Promueve y protege los derechos infanto juveniles en el espacio comunal, favoreciendo una cultura de reconocimiento de los mismos.

Números de contacto oficina Puerto Montt: 652482680- 652482681- 993527636.

2.- Programa de Prevención Focalizada (PPF): Su objetivo es fortalecer las competencias de cuidado y crianza de las familias y/o adultos responsables de niños, niñas



y jóvenes, de manera de restituirle los derechos vulnerados, asociados a mediana complejidad, relacionados con situaciones de negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, evitando su cronificación.

contacto: ppf.puertomontt@ongcoincide.cl

3.- Programa de protección especializada en Maltrato y abuso sexual (PRM): Psicólogos, Asistentes Sociales y Abogados atienden a niños, niñas y adolescentes víctimas de agresiones sexuales y/o maltrato grave, contribuyendo a garantizar su protección e interrumpiendo la situación de vulneración a través de intervenciones psicosociales y jurídicas.

Contacto: 65-2275280

4.- Programa de Familia de Acogida Especializada (FAE): Brindar asistencia y protección a quienes se encuentran privados de cuidados parentales y que, producto de la vulneración de sus derechos, se ha considerado judicialmente apropiado separarlos temporalmente de su grupo familiar de origen e integrarlos a otro alternativo, mientras se realizan las acciones para restablecer su derecho a vivir con el primero.

Contacto: 800730800- 41 3227150

Residencia de Protección de Lactantes y preescolares (RPL).

REDES DE REPARACIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS

Centro de Atención de Apoyo a Víctimas (CAVD) El programa busca garantizar el respeto por los derechos de los ciudadanos vulnerados por la ocurrencia de un delito violento, mediante su participación a través de una atención orientada a dar respuesta a sus demandas.

Contacto: Dirección: Benavente 935, Puerto Montt

Teléfono: +56 65 239 2106 - **línea telefónica** 600 818 1000 (todos los días en horario continuado) por Covid.

Unidad de Atención a Víctimas y testigos (URAVIT) : Organismo autónomo y jerarquizado, encargado de dirigir en forma exclusiva la investigación de hechos constitutivos de delito, y en su caso, ejercer la acción penal respectiva; adoptando las medidas para proteger a las víctima y testigos.

Contacto: 6003330000 - 652368640



Centro de Unidad de Atención a víctimas de delitos violentos (CAVAS) : Programa de Apoyo a Víctimas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública está destinado a contribuir a la reparación de los daños ocasionados por la vivencia de un delito, a través del contacto **rápido, gratuito, y oportuno** con las personas afectadas, entregando atención integral y especializada con profesionales de diversas áreas: abogados/as, psicólogos/as, trabajadores/as sociales, y médicos psiquiatras.

149°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O BULLYING Y/O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

1. Definición: (extracto de la ley 20.536. art 16 b. año 2011)

“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”

Las situaciones de Violencia escolar excluye aquellas situaciones de conflictos de interés, indisciplina o situaciones que no están motivadas para dañar a otra persona. Ejemplo Juegos violentos, que deben ser abordados de manera formativa y pedagógica, según lo establecido en las normas de la convivencia contenidas en el reglamento interno.

2. Situaciones que abordará el siguiente Protocolo de Actuación:

1. **AGRESIONES ENTRE ESTUDIANTES:** Tales como violencia o acoso físico y psicológico entre pares dentro o fuera del establecimiento por ejemplo: golpes, insultos, amenazas, amedrentamientos, chantajes, intimidación, burlas, discriminación entre otros.
2. **AGRESIONES DE ADULTOS A ESTUDIANTES** ya sean físicas o psicológicas, proferidas dentro del establecimiento educacional
3. **AGRESIONES DE ESTUDIANTES A ADULTOS**
4. **AGRESIONES ENTRE ADULTOS.**
5. **AGRESIONES ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

3. Conductas que se consideran constitutivas de Acoso escolar:

Para que una agresión sea calificada como **Acoso Escolar**, debe ser reiterativa en el tiempo y el responsable debe encontrarse en posición de superioridad física o psicológica que le impida al afectado defenderse. Por tanto, una agresión ocasional o bien pelea entre compañeros **NO se califica como Acoso.**



- Agredir físicamente (golpear o ejercer violencia).
- Agredir psicológicamente: descalificar (sobrenombres, burlarse de características físicas), amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar cualquiera sea el medio (por ejemplo: tecnológico o cibernético)
- Discriminar, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
- Excluir de manera explícita o implícita.
- Exhibir o difundir por medios cibernéticos (Facebook, correo electrónicos, blogs, mensaje de texto, foros, apps de redes sociales, etc.) cualquier conducta de acoso escolar.
- Realizar acosos de connotación sexual aun cuando no sean constitutivos de delito.
- Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes y se haga uso de estos para amedrentar a otro estudiante.

4. Tipos de Violencia en el ámbito escolar:

Violencia Psicológica	Violencia Física
Insultos Amenazas, burlas, Rumores mal intencionados Aislamiento Discriminación en base a etnia, condición social, condición de un estudiante con NEE, Considera acciones de carácter permanente que constituyen el acoso escolar o Bullying.	Es toda agresión que provoca daño o malestar. Patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas y arañazos. Que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún otro elemento Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones físicas sistemáticas que constituyen acoso escolar o Bullying.
Violencia a través de Medios Tecnológicos.	Violencia de Género
<ul style="list-style-type: none"> • Implica el uso de la tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correo electrónico, chat, blog, foto log, mensajes de texto, sitios web, redes sociales que puede constituirse ciberbullying • Genera un profundo daño en la víctima dado que son acoso escolar de carácter masivo. 	Son agresiones provocadas por los estereotipos de género que afectan a las mujeres. Esta manifestación de violencia contribuye a mantener el desequilibrio entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorias, agresiones físicas o psicológicas, fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro.



5. Líneas de Acción para abordar el Maltrato y/o Acoso Escolar.

A. PEDAGÓGICA

Nuestra comunidad educativa, lo detalla en su plan de Convivencia Escolar que genera estrategias que promuevan el buen trato dentro como fuera del aula. Orientando y promoviendo así sus acciones, iniciativas y la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de Género y con enfoque de derechos.

B. PREVENTIVA

Con el objetivo de prevenir situaciones de violencia escolar, se adoptarán las siguientes estrategias:

- Capacitación a los Docentes y Asistentes de la Educación respecto de este tema, a través de las instituciones involucradas con la Convivencia Escolar y expertos.
- Creación de un comité de convivencia al interior de cada curso, integrado por estudiantes que sean líderes entre sus pares. Estos recibirán capacitaciones acerca de temáticas sobre Violencia Escolar y Resolución de conflictos.
- Mediadores escolares, el cual será escogido al inicio del año escolar en cada curso de 4° a 8 ° Básicos, los cuales tendrán capacitación directa de cargada de Convivencia Escolar.
- Realización de talleres que promuevan una sana convivencia escolar, para apoderados y estudiantes, los que pueden ser gestionados o ejecutados por el/la Profesor Jefe, Dupla psicosocial, psicóloga Programa de integración y encargado de convivencia.
- Motivar, a través del diario mural, acciones concretas para promover la sana convivencia escolar.
 - Realizar actividades enmarcadas en “El día de la Convivencia Escolar”, donde se promuevan y practiquen actitudes y hábitos básicos de buena convivencia, educación y cortesía.

C. DISCIPLINARIA

Se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, según su gradualidad por inspectores de cada ciclo.

6. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

En la detección, atención y seguimiento de casos de Maltrato, Violencia Escolar y/o Acoso Escolar.

7. Obligación de denunciar:

- En caso de víctimas menores de 18 años existe “acción penal pública por cualquier delito que se cometa en contra de los mismos”. Por esto, el Director de la Escuela tiene la obligación de poner los hechos en conocimiento del sistema judicial los delitos tales como: lesiones, amenazas directas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte y tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros.
- El artículo 175 del código procesal penal 20.084 establece un deber de denuncia obligatoria para ciertas personas, en razón de las funciones que desempeñan. Así dispone que están obligados a denunciar de acuerdo a la letra *“Los directores, profesores e inspectores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieran tenido lugar dentro del establecimiento”*.
- Se deberá denunciar y hacer la presentación a la Superintendencia de Educación Escolar, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalía, o Tribunales competentes.

Art. 150°: PROCEDIMIENTOS DE ACTIVACIÓN DE LA ESCUELA ANTE SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

- Cualquier miembro de la comunidad educativa tiene el deber de informar o denunciar de inmediato toda situación de violencia escolar al establecimiento, específicamente al Director y/o a la Encargada de Convivencia Escolar, dejando acta de lo informado a fin de activar el presente protocolo de actuación y adoptar las medidas correspondientes.
- Recepcionada la denuncia, específicamente la Encargada de Convivencia, se encargará de recopilar los antecedentes sobre la situación, dejando registro en ficha de recepción de la denuncia que se tiene en la unidad de convivencia.
- El objetivo de esta primera fase, además de recoger la información inicial, es poder contener el conflicto evitando posibles enfrentamientos entre las partes, pues esto podría dificultar la adecuada resolución de la situación presentada. Asimismo, en esta etapa se busca generar confianza y seguridad en los estudiantes involucrados, respecto a que la escuela realizará todos los procedimientos pertinentes que permitan abordar la situación de violencia.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar serán las encargadas de llevar a cabo el proceso de indagación, para lo cual podrán:

- a) realizar entrevistas a los estudiantes involucrados en la situación.
- b) realizar entrevistas a los estudiantes, funcionarios y/o apoderados de la Escuela testigos de la situación.
- c) realizar entrevistas a los apoderados de los estudiantes involucrados. Los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados



indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.

d) realizar entrevistas a los profesores jefes y/o de asignaturas de los estudiantes involucrados.

e) revisar información de libro de clases digital u otros medios de verificación que den cuenta de la situación.

- Una vez realizada esta indagación, se podrá analizar de manera integral la situación denunciada para definir si corresponde efectivamente a una situación de acoso escolar y qué carácter presenta.
- El establecimiento tendrá como plazo de 5 días hábiles para realizar la indagación desde que toma conocimiento de ésta. Luego de ese plazo se realizará un reporte a los estudiantes y apoderados involucrados con el resultado de la indagación y las medidas a adoptar en dependencias de la Unidad de Convivencia Escolar con máximo 2 días hábiles terminada la etapa de indagación.

3° ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Existen dos posibilidades de respuesta dependiendo del resultado de la indagación:

1) La situación NO corresponde a Acoso Escolar: En el caso que la indagación entregue como resultado que la situación no corresponde a acoso escolar:

- Se deberá informar este resultado con la explicación correspondiente tanto a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe quien se encargará de socializar la información con los docentes de asignatura si corresponde. Máximo 2 días hábiles una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por el apoderado.
- Pese a que la situación no corresponda a Acoso Escolar, es posible que sí aluda a un conflicto importante entre las partes, para lo cual se realizará un acompañamiento desde la unidad de Convivencia a los estudiantes involucrados, pudiendo realizarse acciones como: mediación a cargo de la mediadora escolar, entre otras medidas la encargada y/o equipo de Convivencia, realizará monitoreo durante recreos o en sala (a cargo de docentes), derivación externa si corresponde, realización de trabajo formativo y/o colaborativo en la escuela, entre otras que se indiquen como adecuadas la Encargada de Convivencia Escolar.
- Asimismo, si corresponde a faltas a la normativa de estudiantes, se abordarán tal como el reglamento lo señala, asignando las sanciones pertinentes si corresponde por parte del Inspector General de Ciclo.

2) La situación SI corresponde a Acoso Escolar: En el caso de que la indagación entregue como resultado que la situación si corresponde a acoso escolar:



- Se informará el resultado a los estudiantes involucrados, sus apoderados y al profesor jefe, quien tendrá la misión de socializar la información entre los docentes de asignatura. Máximo 1 día hábil una vez terminada la etapa de indagación por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Se dejará por escrito la conclusión de la indagación en la Bitácora de investigación de lo sucedido, la que deberá ser firmada por los apoderados de los estudiantes involucrados, junto a las medidas a implementar desde el establecimiento.

Ante esta situación se tomarán las siguientes medidas:

- Medidas dirigidas a la víctima de acoso escolar:

Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares del estudiante. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional, dentro de las medidas se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula
Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda.
- Designación de compañeros/tutores al interior de su grupo-curso consensuada entre la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico a quien corresponda.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Apoyo individualizado desde equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles al estudiante para afrontar la situación de acoso escolar.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Cambio de curso.
- En aquellos casos en que el acoso no haya consistido en agresiones físicas, será posible iniciar un proceso de mediación escolar entre las partes.

- Medidas dirigidas al estudiante victimario en el acoso escolar:

El Equipo de Convivencia Escolar será encargado de definir las acciones a realizar con el estudiante agresor, dependiendo de la caracterización de la situación de acoso escolar (frecuencia, tipo de violencia ejercida, toma de consciencia de lo ocurrido, etc.). Dentro de las posibles acciones se identifica:

- Vigilancia específica de “acosador y acosado” tanto dentro como fuera del aula a cargo de la Inspectoría General, quien designará a los responsables de esta



vigilancia específica, la cual debe ser informada vía correo electrónico a todos los involucrados y/o a quien corresponda, máximo 1 día hábil posterior al ser notificado de la situación de acoso hacia un estudiante informada por parte de la Encargada de Convivencia Escolar.

- Solicitud de colaboración a la familia del agresor/a, entregando estrategias de abordaje y formación para el hogar.
- Apoyo individualizado desde Equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas en relación a habilidades sociales y resolución asertiva de conflictos.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Realización de actividades reparatorias hacia la víctima y/o el curso acompañado y guiado por mediadora escolar.
- Medidas formativas y/o colaborativas descritas anteriormente a lo largo de este manual.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Escolar, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de la gestión para Buena Convivencia (Encargada CE, Inspectorías, Jefa de UTP, Equipo Psicosocial, Psicóloga CE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso escolar se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiante en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

Art. 151°: PROCEDIMIENTOS DE LA ESCUELA ANTE SITUACIONES DE MALTRATO FISICO O PSICOLOGICO DE UN ADULTO QUE DETENTA AUTORIDAD HACIA UN ESTUDIANTE:

Los adultos, tienen el deber de resguardar los derechos de los niños, niñas y adolescentes, en función del interés superior del niño. En relación a esto, es deber de todos los adultos proteger a los niños de toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación.

Asimismo, los establecimientos educacionales, según indica la Ley General de Educación (2009), tienen la obligación de resguardar la integridad de todos los estudiantes, siendo responsables de su seguridad y bienestar, para lo cual deben proteger a los



estudiantes frente a todo tipo de acción que afecte su integridad, tales como accidentes o situaciones de violencia, ya sea por acción intencionada, omisión o por negligencia.

En función de esto, revestirá de carácter gravísimo cualquier forma de violencia ejercida por parte de adultos (trabajadores o apoderados) de la comunidad educativa hacia algún estudiante, debiéndose aplicar el siguiente protocolo de actuación ante maltrato físico y/o psicológico de un adulto hacia un niño, niña o adolescente de nuestra escuela. Además, en los casos en que los apoderados o la familia incumplan los derechos fundamentales de los niños, se deberá aplicar el protocolo de actuación ante situaciones de vulneración de derechos, descrito precedentemente en este reglamento interno.

ETAPAS:

1° ETAPA: RECEPCIÓN DE DENUNCIA

Si el hecho es observado directamente por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), se debe intervenir para detener el acto de violencia.

Quien observa e interviene en la situación, es necesario que identifique a los implicados: nombre de quien cometió la agresión, de la víctima y de quienes la presenciaron en su calidad de espectadores e informe de esto a la Encargada de Convivencia Escolar.

En caso de que la situación no haya sido presenciada por un adulto miembro de la escuela (trabajador o apoderado), y sea el estudiante agredido quien informe esta situación, será la persona que recepcione su relato el encargado/a de informar de lo ocurrido a la Encargada de Convivencia Escolar.

A su vez, la Jefa de Convivencia Escolar informará la situación a la Dirección del establecimiento, para el discernimiento de las medidas correspondientes a adoptar. De cada actuación y resolución debe quedar constancia escrita en el acta de la Encargada de Convivencia Escolar.

2° ETAPA: INDAGACIÓN Y ANÁLISIS

La Encargada de Convivencia Escolar será la encargada de convivencia de realizar la indagación de esta situación.

- Para esto tendrá como plazo 5 días hábiles desde que toma conocimiento de la situación, luego de la cual deberá indicar las medidas a adoptar con los implicados.
- Para esto, se realizarán entrevistas personales con cada uno de los involucrados, para recabar los antecedentes que permitan vislumbrar de manera integral la situación.
- Asimismo, se comunicará al apoderado/a de los hechos acontecidos a través de una entrevista personal, los cuales serán citados vía contacto telefónico por parte de la Encargada de Convivencia Escolar, dejar constancia de la citación en la Hoja de vida del estudiante por parte del Inspector General de Ciclo en plataforma de gestión educativa LIRMI (acceso que poseen todos los apoderados indicada y capacitada en la 1era reunión de apoderados) y libreta de comunicaciones del estudiante.
- De esta entrevista con el apoderado si procede es posible que el estudiante afectado participe si se estima conveniente y éste accede.



NOTA: En los casos de agresión física, personal de enfermería del establecimiento verificará si existe algún tipo de lesión; de ser así, se llevará al afectado a un centro asistencial cercano para constatar lesiones.

3º ETAPA: ADOPCIÓN DE MEDIDAS

Si el responsable de ejercer violencia física hacia un estudiante fuese un trabajador del establecimiento, se informará a la Dirección del DAEM quien a través de su departamento jurídico resolverá ejercer o no proceso investigativo y decreto necesario para ser separado de sus funciones, y será el Director del establecimiento quien inicie denuncia en los organismos competentes a quien corresponda (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

Cabe señalar que el establecimiento educacional, no cuenta con las facultades jurídicas para suspender las funciones de una o un trabajador que ha sido denunciado por la familia u otra persona, por tanto, solo se apartará de las funciones al supuesto agresor/a, en el caso de que la Fiscalía Judicial de Chile del Ministerio Público, decrete en su contra la medida cautelar de prisión preventiva. (ORD. N° 471 del 27.01.2017, de la Dirección del Trabajo).

Si el responsable fuese un apoderado u otro adulto ajeno al establecimiento, la Dirección del establecimiento o la Encargada de Convivencia, procederán a realizar una denuncia del hecho ante la autoridad respectiva. (PDI, Carabineros, Fiscalía, Tribunales).

- Medidas de resguardo dirigidas hacia los estudiantes:

El o los estudiantes que sea víctima de violencia escolar, así como su familia, contarán con apoyo psicológico por parte de la escuela (derivación a Psicóloga de Convivencia o a red externa). Las posibilidades de protección y resguardo son múltiples y variarán en función de las necesidades particulares de el o los estudiantes. La Encargada de Convivencia Escolar será la responsable de definir las acciones a realizar, las cuales deben ser informadas a nivel de comunidad escolar vía correo electrónico institucional, dentro de las medidas se identifica:

- Apoyo individualizado desde equipo de Convivencia Escolar (mediadora, psicóloga de convivencia), entregando pautas de auto-protección, técnicas de relajación y control del estrés, entre otras estrategias que sean útiles al estudiante para afrontar la situación psicológica de la agresión escolar.
- Derivación a intervención psicológica externa. A cargo de la Encargada de Convivencia Escolar.
- Vigilancia específica de la “víctima” tanto dentro como fuera del aula, y su salida del establecimiento. Designación de “persona de confianza” a la que pueda acudir al interior de la comunidad educativa consensuada con la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico de su rol (del funcionario) e informado a quien corresponda.



- Designación de compañeros/tutores al interior de su grupo-curso consensuada entre la Encargada de Convivencia Escolar y la víctima, la cual debe ser informada vía correo electrónico a quien corresponda.
- Solicitud de colaboración a la familia de la víctima, para monitorear situación y generar acciones protectoras a implementar tanto dentro como fuera del establecimiento.
- Solicitar apoyo a entidades de seguridad pública y/o organismos ligados al resguardo de la comunidad para proteger el entorno ante tales actos en especial los días posteriores que pueden ser sensibles para la comunidad.

4° ETAPA: SEGUIMIENTO

El seguimiento de la situación de Acoso Escolar, quedará a cargo de la Encargada de Convivencia Escolar, distribuyendo tareas y roles entre los distintos miembros del equipo de la gestión para Buena Convivencia (Encargada CE, Inspectorías, Jefa de UTP, Equipo Psicosocial, Psicóloga CE), para monitorear las distintas acciones implementadas, con el fin de evitar nuevas situaciones de riesgo.

Las acciones específicas de seguimiento de cada situación de acoso escolar se definirán dependiendo de la caracterización del caso, no obstante, dentro de las posibilidades se identifica: entrevistas individuales y/o grupales a los estudiantes, citaciones a los apoderados, entrevistas con profesores, monitoreo de estudiante en recreo, monitoreo de derivaciones, entre otras. y los apoderados que llegasen a requerir mayor información sobre el proceso de indagación, adopción de medidas y seguimiento, de la entrega de en las entrevistas realizadas, están invitados a solicitar entrevista Encargada de Convivencia Escolar.

a. RESPONSABLES DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

- Director
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Inspectoría General de Ciclo Correspondiente.
- Profesor/a Jefe, quien avisará oportunamente a la encargada de convivencia o inspector, durante la misma jornada.
- Cualquier persona, sea adulto, o estudiante, que sabe o conoce sobre situaciones relacionadas informando a las personas mencionadas en el punto anterior.

Art. 152°: MEDIDAS DE CONTENCIÓN, APOYO Y REPARACIÓN A LA VÍCTIMA

- Acogida, contención y escucha activa de parte de los profesionales pertinentes al caso.
- Solicitar el relato por escrito, con la mayor cantidad de detalle posible.
- Prestarle atención según corresponda (atención primeros auxilios, atención de parte de Psicóloga y encargada de convivencia, traslado a un centro asistencial).



Art. 153°: MEDIDAS Y SANCIONES PEDAGÓGICAS

1.- RESPECTO DE LOS AGRESORES:

- Registrar la conducta en la hoja de vida del/ la estudiante.
- **Escuchar el relato del agresor/a y dejarlo por escrito firmado por el/la estudiante. En caso de ser responsables, luego de la investigación realizada por la ECE, se aplicaran las medidas descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia, sanción aplicada por Inspectoría.**
- Abordar la situación con el Equipo de Convivencia Escolar, el Inspector General y el/la Profesor/a Jefe para establecer las sanciones correspondientes según manual de convivencia. Revisión de hoja de vida y antecedentes psicosociales del agresor.
- Informe de los antecedentes y propuesta de sanciones al director/a del establecimiento.
- Comunicación de las medidas adoptadas al apoderado/a, tanto del agresor como de la víctima.
- **Revisar el debido proceso y en caso de determinar responsabilidad, aplicar las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.**

RESPECTO DE LOS DEMÁS ESTUDIANTES.

- Si el (la) los (las) involucrados (as) pertenecen al mismo curso, se planteará la situación como un hecho grave y una oportunidad de aprendizaje para todos.
- Se abordará la situación en conjunto con profesor jefe, con el cual se puede realizar una jornada reflexiva de los actos ocurridos y las consecuencias.
- Se pueden aplicar trabajos formativos como: trabajos investigativos, campañas de prevención, expresiones graficas dramatizaciones etc.
- Se gestionan charlas para el curso en su totalidad, con entidades competentes.

Art. 154°: COMUNICACIÓN CON LAS FAMILIAS.

Familias del o los agresores/as

- Serán citados al establecimiento por el Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se les informará sobre la situación ocurrida y si efectivamente el estudiante resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.



- Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los protagonistas.

Familia del agredido/a

- Serán citados por el Director/a, Inspector/a General o el Encargado/a de Convivencia Escolar.
- Se les informará sobre lo ocurrido además de las medidas que se abordarán con su hijo/a.
- También se les comunicará que se llevará a cabo una **investigación dentro de 15 días hábiles** y que posteriormente, de acuerdo a los resultados obtenidos, se tomarán las medidas que correspondan de acuerdo a lo planteado en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.
- Se dejará constancia por escrito de cada entrevista realizada en donde firmarán los participantes.

Art. 155°: ACTUACIÓN EN EL CASO DE ACOSO ESCOLAR O BULLYING

- I. El/la funcionario/a que detecte o reciba un relato de acoso escolar y/o bullying, deberá comunicar por escrito inmediatamente la situación a cualquier integrante del equipo directivo, derivando el caso a convivencia escolar.
- II. El equipo de convivencia escolar deberá realizar la investigación del caso, obteniendo los antecedentes necesarios, mediante entrevistas individuales o grupales.
- III. El equipo de Convivencia Escolar deberá convocar al comité de convivencia escolar para exponer el caso y consultar o pedir orientaciones consensuadas sobre las medidas a tomar en cada situación. En caso de que se considere necesario, se solicitará al psicólogo del establecimiento para analizar y valorar la intervención necesaria.
- IV. El Director/a en conjunto con el profesor/a Jefe, Encargado/a de Convivencia Escolar y/o el Psicólogo/a, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento a las familias de los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación y medidas que se estén adoptando, ello deberá quedar registrado por escrito en acta de entrevista, con firma del apoderado y así mismo en la hoja de vida del estudiante.
- V. En caso de ser necesario, el Profesor/a Jefe realizará derivación por escrito de los estudiantes involucrados a Psicólogo/a del establecimiento, para ser atendidos y derivados a redes de apoyo.

Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

1. Diálogo personal y/o grupal, pedagógico y correctivo que deberá llevar a cabo el profesor o el funcionario que presencie la situación de acoso escolar.
2. El Director, Inspector General o Profesor Jefe registrará la situación en la hoja de vida de quien ejerce el acoso escolar.



3. Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe, comunicando al estudiante que se encuentra transgrediendo las normas y reglas que contempla el Reglamento Interno e informando que el establecimiento no acepta ni ampara situaciones de agresiones.
4. Si es reiterada la conducta y es debidamente comprobada, **suspensión de 1 a 3 días** para reflexionar acerca de lo sucedido.
5. El/la estudiante deberá realizar un trabajo (dependiendo de la pertinencia del caso) abordando el tema desde el ámbito de la prevención, en el cual hará seguimiento al profesor jefe, con el objetivo de que el estudiante internalice y adquiera conciencia del hecho, este trabajo será realizado en el periodo de suspensión.
6. En caso de que el o la estudiante tenga conductas inadecuadas (con sus compañeros durante los recreos, el Inspector General en acuerdo los Padres o Apoderados, podrá suspender el recreo del estudiante, debiendo éste permanecer en reflexión, realizando la actividad que el Inspector General le asigne y que no dañe su integridad. El estudiante, permanecerá bajo la supervisión de un asistente de la educación que sea asignado por el Inspector General, podrá ser definida su permanencia en biblioteca o sala de reuniones, sin vulnerar su derecho a alimentación.
7. Se podrán solicitar acciones reparatorias, que no atenten contra la integridad del estudiante, tales como: Disculpas, reconocimiento del error, compromiso de cambio de curso, carta de compromiso de modificación de conducta.
8. Se realizará la denuncia a Carabineros o Policía de Investigaciones, en caso de existir amenazas de agresión física o de muerte, que sean expresadas por diversos medios. **(Ejemplo: amenazas directas a través de Redes sociales, llamados telefónicos, u otros).**
9. **En caso de reiterar la conducta se aplicará la Condicionalidad de la matrícula del estudiante.**
10. En caso de que el estudiante continúe ejerciendo acoso escolar, se procederá a **activar el protocolo para expulsión y/o cancelación de matrícula.**





Art. 156°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA ENTRE ESTUDIANTES.

1. Todo funcionario que detecte un episodio de agresión entre dos o más estudiantes al interior del establecimiento educacional deberá informar al Director, inspector o encargada de convivencia escolar.
2. Director activará protocolo de actuación, iniciando la investigación interna que tiene como plazo máximo 15 días hábiles.
3. Encargada de convivencia escolar e inspector de ciclo, de manera inmediata acogerá el relato del, los o las estudiantes involucradas de manera individual, lo más detallado posible siendo firmado por cada uno de los involucrados
4. Se citará al apoderado de la víctima para que se acerque al establecimiento, cuando se tengan los relatos de víctimas y victimarios.
5. Si la o el estudiante afectado presenta lesiones evidentes (moretones, heridas en la piel, sangramiento) será evaluado por el encargado de enfermería, para posteriormente acompañar al apoderado y al estudiante en su traslado a centro de salud cercano para la constatación de lesiones y posterior denuncia.
6. Inspector contactará y citará al apoderado del o los estudiantes agresores, comunicando el proceso de la investigación, aplicando como medida inmediata las sanciones descritas en el reglamento interno (falta gravísima) y a la vez informando que al término de la investigación serán citados nuevamente para comunicar las decisiones finales.
7. Encargada de Convivencia escolar en conjunto con dupla Psicosocial deberán realizar entrevistas exploratorias a testigos presenciales del hecho si existiesen, registrando cada una por escrito.
8. De existir responsabilidades claras de los estudiantes agresores, se comunicará a los apoderados la aplicación de la Medida de condicionalidad de su pupilo, a su vez, se hará entrega de un plan de intervención elaborado por el equipo de convivencia escolar.
9. El plan de intervención deberá ser cumplido por los estudiantes previa autorización de sus apoderados.
- 10. Si los estudiantes cometiesen nuevamente una falta gravísima, el director procederá a la aplicación de medidas excepcionales como la cancelación de matrícula o expulsión.**

ART. 157°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. AGRESIONES DE ADULTO A ESTUDIANTE.

1. Se entiende por agresión de un adulto hacia un estudiante, a las agresiones físicas, y/o psicológicas realizadas por algún miembro de la comunidad escolar (Directivo, docente, asistente de la educación) en contra de un/a estudiante, que atentan a su dignidad o que arriesgan su integridad física o psíquica.

2. Los Tipos de agresión pueden ser en orden:

- **Psicológico:** Se entiende por agresión psicológica o emocional, aquellas conductas agresivas que amenazan el desarrollo psicológico de los niños tales como: ofensas, gritos, menosprecios, rechazo, sobrenombres, garabatos, ridiculización, notas escritas que tengan como objetivo humillar o dañar al estudiante, amenazas, aislar por medios de actitud cruel, ignorar o realizar comentarios indeseables, relacionada con alguna característica física, psicológica, étnica u otra.

- **Físico:** Agresión corporal por medio de golpe, empujón, con o sin objetos provocando daño o perjuicio. Es decir, es aquel conjunto de acciones no accidentales ocasionadas por adultos que originan en el niño un daño físico o enfermedad manifiesta. Aquí se incluyen golpes, arañazos, fracturas, pinchazos, quemaduras, mordeduras, y sacudidas violentas.

3. **La ley 20.536**, Especifica que la Violencia ejercida por un adulto hacia un miembro de la comunidad educativa: *“Revistará especial gravedad cualquier tipo de Violencia físico o psicológica cometida por cualquier medio en contra de estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien ostente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.*

En caso en que en La Escuela Kimün Lawal, **se detecte y/o denuncie algún caso de maltrato, violencia o agresión hacia un estudiante de nuestra comunidad escolar, ejercida por un adulto**, se activaran las siguientes acciones que conforman en el presente PROTOCOLO.

- I. Integrante de la Comunidad Educativa (Docente, estudiante, Padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos), **detecte una situación de agresión** informará a: Director, quién derivará a encargada de convivencia o dupla psicosocial.
- II. Encargada de Convivencia o dupla psicosocial escolar escuchará de manera activa y acogerá el relato de los estudiantes lo más detallado posible, siendo firmado por el o los estudiantes afectados.
- III. Se citará a entrevista al apoderado/a del estudiante afectado, para comunicar lo sucedido, e informar que se activará el protocolo de actuación interno, y que al final la investigación, se citará para retroalimentar de las acciones y medidas adoptadas.



IV. Si la falta fue cometida por un funcionario de la escuela, se realizará entrevista de parte del equipo directivo, con el fin de recopilar la mayor cantidad de antecedentes y detalle de la situación ocurrida.

Entrevistas a testigos presenciales del hecho, en caso de que existiesen.

Todo lo recogido en ambas entrevistas realizadas de manera individual con cada involucrado, **se registrará por escrito y se hará firmar a ambas partes.**

I. En caso de que la agresión física con lesiones evidentes, se prestarán las atenciones correspondientes, atención de primeros auxilios en enfermería, y traslado a un centro asistencial, en caso de que el apoderado no puede acercarse al establecimiento para trasladar a su pupilo/a, el Director solicitará a un funcionario del establecimiento para trasladar al estudiante, constatar lesiones y denunciar a las instituciones competentes.

V. Director convocará a una reunión con equipo directivo y Convivencia escolar, con el objetivo de definir las primeras medidas a tomar, dentro de las cuales se encuentran informar al empleador la falta cometida por el funcionario, siendo responsabilidad del empleador orientar las acciones y medidas a adoptar.

4. **En caso de la Agresión cometida es de un Apoderado a un estudiante.**

1. Se contiene al estudiante por parte de profesionales, se recopila en entrevista el detalle de los hechos ocurridos.

2. Posteriormente se cita a su apoderado/a para informar los hechos, y hacer la denuncia respectiva a las entidades correspondientes.

3. Por otro lado, cualquier persona de la comunidad escolar que observa el hecho procederá a detener la situación así como también, se observará, a través, de las cámaras de seguridad con el objetivo de identificar al adulto responsable de la agresión, si es que no se logró identificar.

4. Si se da cuenta de que el apoderado/a cometió agresión a un estudiante, se informará al equipo directivo.

5. El equipo directivo citará al apoderado/a "agresor", informando respecto de la denuncia realizada, y la pérdida inmediata de su calidad de apoderado/a, debiendo éste, nombrar a otra persona como apoderado titular de su pupilo/a..



ART. 158°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. AGRESIONES DE ESTUDIANTE A ADULTO.

En caso en que en La Escuela Kimün Lawal, se detecte y/o denuncie algún caso de **maltrato, violencia o agresión hacia un adulto funcionario de nuestra comunidad escolar, ejercida por un estudiante**, se activaran las siguientes acciones que conforman en el presente PROTOCOLO.

1. Integrante de la Comunidad Educativa (Docente, estudiante, Padres y apoderados, asistentes de la educación, Directivos), **detecte una situación de agresión** informará a: Dirección, e Inspectoría General .
2. Director y/o, Inspectoría General u encargado/a de convivencia escolar activará protocolo de actuación.
3. Se citará a entrevista al apoderado/a del/ la estudiante, para comunicar lo sucedido, e informar que se activará el protocolo de actuación interno, y que al final la investigación interna, se citará para retroalimentar de las acciones adoptadas.
4. Encargada de convivencia escolar junto con Dupla Psicosocial o Inspectoría general, realizaran entrevistas exploratorias con el o la estudiante agresor, con el fin de obtener su declaración de los hechos, lo cual quedará registrado por escrito y firmado por este.
5. Si existiesen testigos presenciales, se realizaran entrevistas individuales registrando los antecedentes con el mayor detalle posible.
6. En caso de que la **agresión física con lesiones evidentes**, el funcionario afectado deberá constatar lesiones y denunciar a la justicia el hecho a la institución competente.
7. Reunión con equipo directivo y Convivencia escolar, con el objetivo de definir las medidas a adoptar.
8. Comunicar a los padres y/o apoderado/a del estudiante las medidas acordadas en reunión realizada con Director, ECE y demás miembros, conforme lo dictaminado por el reglamento interno y manual de convivencia. Las decisiones serán comunicadas al Apoderado, **aplicando el debido proceso**.
9. Todos los documentos de las entrevistas realizadas y medidas adoptadas serán adjuntados con oficio de Dirección para informar a la Superintendencia de Educación y Departamento de Educación Municipal.



ART. 160°: EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLÓGICA. AGRESIONES DE ADULTO A ADULTO DENTRO O FUERA DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

En caso de agresión de apoderado a algún funcionario de la comunidad educativa:

1. Se realiza denuncia inmediata a instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI y carabineros)
2. Si el adulto agresor es apoderado/a, éste pierde de manera inmediata su calidad, solicitando a otro adulto responsable disponible como apoderado del estudiante.
3. Se comunica al consejo de profesores y al consejo escolar a disposición del Director.
4. Se otorga los apoyos de contención a cargo del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial.
5. Se derivará al funcionario al Instituto de Seguridad del Trabajo a que se evalúe asistencia desde la seguridad social laboral.

ART. 161°: EN EL CASO DE AGRESIÓN FÍSICA Y/O PSICOLOGÍA ENTRE FUNCIONARIOS AL INTERIOR DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .

En caso de agresión entre funcionarios dentro o fuera de la comunidad educativa:

1. Se realiza denuncia inmediata a instituciones correspondientes (Fiscalía, PDI y carabineros) de acuerdo a la denuncia escrita que sea presentada en Dirección.
2. Se informará a la autoridades del DAEM para solicitar investigación sumaria correspondiente para deslindar responsabilidades..
3. Se comunica al consejo de profesores y al consejo escolar a disposición del Director.
4. Se otorga los apoyos de contención a cargo del (la) Encargado(a) de Convivencia Escolar y la Dupla Psicosocial.
5. Se derivará al funcionario al Instituto de Seguridad del Trabajo a que se evalúe asistencia desde la seguridad social laboral.

Art. 161°: PROTOCOLO ANTE CASO DE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PARVULARIA.

1. Ante la detección de estudiantes de Pre-kínder y Kínder que presenten conductas de violencia escolar, la educadora de párvulo realizará al menos una entrevista al apoderado/A y al estudiante, lo que debe quedar consignado en su bitácora o Libro de clases; como así también, debe consignar la realización de las primeras acciones en aula para la modificación de la conducta del niño o niña.



2. En caso de que el estudiante reitere en conductas de violencia escolar, Educadora realizará derivación a Inspectoría de ciclo, quien deberá citar al apoderado, para informar la situación actual del estudiante y firmar compromisos.
3. Si los niños(as) que presenten reiteración de conductas violentas que atenten contra la integridad física o psicológica de sus compañeros (as) o adulto responsable, Educadora realizará **derivación escrita a Dupla Psicosocial para evaluación y seguimiento y/o derivación de ser necesaria.**
4. Si la Profesional responsable lo estima necesario, se derivará a las instituciones de salud correspondiente, para evaluación diagnóstica de su situación. Por lo que será deber y responsabilidad del (la) apoderado (a) que su pupilo (a) sea atendido(a) de ser necesario.
5. Dupla psicosocial, realizará seguimiento del estudiante, así como también, citará a entrevistas al apoderado del estudiante.
6. En caso de que el apoderado/a no cumpla con las sugerencias e indicaciones realizadas tanto por la educadora como del equipo de convivencia escolar se activará Protocolo de actuación ante casos de vulneración de derechos.

Art. 162°: Situación de casos extremos de violencia física o psicológica en establecimientos educacionales.

La Ley de Inclusión, de 2016, junto con proteger el derecho a la educación para todos los estudiantes, es enfática al admitir como única excepción al mandato de no caducar el proceso educativo durante el año escolar a un estudiante, el argumento de la violencia que amenaza, con riesgo real y presente, la integridad física o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa. Y establece el procedimiento para la expulsión, en ese único contexto:

Situación: violencia física o psicológica contra cualquier miembro de la comunidad educativa, que se constituya en riesgo real y presente para sus integrantes

- El Director/a es el único responsable de aplicar esta medida.
- Se debe notificar por escrito al apoderado/a exponiendo las razones de la medida, la inconveniencia de este tipo de conducta para el proceso escolar y otorgar un plazo de 15 días hábiles para ofrecer descargos y solicitar reconsideración de la medida.
- Someter al parecer del Consejo de Profesores, registrado en acta.
- Aplicar la medida o acoger los descargos liberando de la sanción. El único responsable de aplicar esta decisión es el/la directora/a del establecimiento y/o encargado de equipo psicosocial y de convivencia escolar. Una vez aplicada la medida, tiene plazo de 5 días hábiles para comunicar y remitir todos sus antecedentes a la Superintendencia de Educación, que deberá pronunciarse sobre los aspectos formales que aseguren el justo y debido proceso en esta medida disciplinaria.



Art. 163°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA UNIDAD EDUCATIVA.

INTRODUCCIÓN

La violencia es un fenómeno social que está presente en los distintos ámbitos de las relaciones humanas y que se reproduce en las escuelas y liceos, generando mucha conmoción e inseguridad dado que son las instituciones encargadas de educar y formar ciudadanos y ciudadanas. Durante las últimas tres décadas el estudio sobre la violencia escolar ha crecido significativamente, principalmente por el aumento de las investigaciones que han demostrado las graves consecuencias que produce en él o los involucrados y en su entorno, incluso a largo plazo, afectando la calidad de la educación y la convivencia.

Es un problema que debe ser asumido por toda la comunidad educativa. En el ámbito escolar ocurren diversas situaciones de conflictos, los cuales no necesariamente constituyen acto de violencia, aunque un conflicto mal abordado puede derivar en situaciones violentas; asimismo, no todas las expresiones de violencia son iguales o generan el mismo daño.

NORMATIVA

La Ley sobre Violencia Escolar, vigente desde el 17 de septiembre de 2011, tiene como finalidad definir y sancionar los hechos que pueden ser considerados como acoso escolar, ya sea dentro o fuera de un establecimiento educacional.

La Ley Nº 20.536 Sobre Violencia Escolar Art 16 B; Art 16 D. “Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante”.

La Ley sanciona sobre Violencia Escolar, a los establecimientos educacionales cuando sus autoridades, conociendo un hecho de acoso escolar, no adopten las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que correspondan, de acuerdo a su reglamento interno. Si realizada la denuncia de una situación de acoso se logra determinar que las autoridades no actuaron conforme a estos criterios, se inicia un procedimiento por parte de la Superintendencia De Educación Escolar, que puede concluir con una sanción **contra** el establecimiento, según lo previsto en el Art.16 de la Ley General de Educación (Multa hasta 50 UTM)



OBJETIVO GENERAL

Activar los marcos de acción de la Comunidad Educativa para el manejo y la prevención de situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, padres, madres y/o apoderados.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los conceptos generales en relación a los tipos de maltrato, acoso escolar o violencia.
- Determinar las medidas que se aplicarán en la comunidad educativa frente a situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar
- Definir el rol que cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa tiene frente a situaciones de violencia.
- Detectar e intervenir tempranamente situaciones de conflicto entre la comunidad educativa, para el diseño de estrategias preventivas.
- Promover el buen trato en la comunidad educativa mediante conversatorios, charlas talleres.

DEFINICIONES

Violencia o Maltrato Escolar:

De acuerdo a la Ley de Violencia Escolar, se define el maltrato o acoso escolar como *“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. (Ley de Violencia Escolar, 2011)”*

Cuando se trata de niños, niñas y jóvenes, un acto de violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

Tipos de violencia escolar



Se han caracterizado y definido distintas manifestaciones de la violencia escolar. Las orientaciones para prevenir y abordar cada una de ellas son distintas, dependiendo del tipo de fenómeno y de los actores involucrados.

a) Agresividad: comportamiento **defensivo natural que se utiliza como una manera de enfrentar situaciones del ambiente o de la convivencia que son percibidas como riesgosas o amenazantes.**

Este tipo de comportamiento es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que potencialmente podría afectar su integridad, por lo que, en principio, no es un tipo de violencia escolar. **Cuando la respuesta agresiva es desproporcionada o se convierte en un modo permanente de relación, puede convertirse en un acto de violencia.**

b) Agresiones físicas: peleas que incluyen contacto físico entre los participantes y que surgen debido a alguna diferencia, descontrol o conflicto mal resuelto. **Son situaciones puntuales, en las que los participantes utilizan la agresión como medio para expresar su rabia o abordar un desacuerdo.** En caso de que se utilicen armas de cualquier tipo, eso constituye un agravante significativo.

a) Violencia psicológica o emocional: uso de descalificaciones, amenazas, insultos o burlas hacia algún miembro de la comunidad, ocurridas en ocasiones puntuales, de manera presencial y directa, de manera indirecta (por ejemplo, a través de rayados en el baño o en murallas), o de manera virtual (por ejemplo, a través de redes sociales). **Cuando esta agresión se repite a través del tiempo, da lugar a un modo de relación específico que ha sido definido como acoso o bullying.**

b) Violencia social: manipulación de la relación o de la participación de la víctima en la convivencia cotidiana. Se produce a través de los rumores malintencionados, revelar secretos o aspectos de la vida íntima de las personas, aislar a un miembro del grupo, hablar mal de otras personas. Al igual que en el caso anterior, esto puede ocurrir de manera puntual o volverse un hecho recurrente. Cuando sucede esto último, puede convertirse en una situación de acoso.

c) Violencia contra la infraestructura o los espacios escolares: actos que producen un daño deliberado al edificio, el mobiliario, materiales, recursos u otros elementos que forman parte del espacio escolar. El daño puede ir desde algo superficial (como el rayado) hasta la destrucción parcial o total.

d) Acoso escolar: Una de las formas de violencia que más impacto causa en la actualidad es el acoso, conocido también como bullying o matonaje. Comparte la misma definición de violencia, pero sus características principales son que **es un acto reiterado en el tiempo, que hay asimetría en la relación de los involucrados por lo que se trata de una relación de abuso** (posición de superioridad del agresor), que puede producirse de manera individual o grupal, que la experiencia de victimización crece en el tiempo y que suele haber testigos de la situación que guardan silencio frente al acoso. Se trata de un modo de convivencia que causa un daño profundo en la víctima, el



victimario, en los testigos y en el resto de la comunidad que experimenta las consecuencias de este acto de violencia.

e) Ciberacoso/Ciberbullying: forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza *medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales* por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor. En muchas ocasiones, las agresiones por internet son anónimas, lo que contribuye a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia de la víctima. Ya que el agresor podría ser cualquier persona. El ciberacoso incluye conductas de violencia psicológica, social, agresiones, amenazas, insultos, suplantación de identidad y difusión de material denigrante para la víctima.

LÍNEA DE ACCIÓN PREVENTIVA DE VIOLENCIA Y/O ACOSO ESCOLAR.

A. PEDAGÓGICA

Nuestra comunidad educativa, lo detalla en su plan de Gestión de la Convivencia Escolar el cual genera estrategias que promuevan el buen trato tanto dentro como fuera del aula. Orientando y promoviendo así sus acciones, iniciativas y la comprensión y el desarrollo de una convivencia escolar inclusiva, participativa, solidaria, tolerante, pacífica y respetuosa, en un marco de equidad de género y con enfoque de derechos.

B. PREVENTIVA

Con el objetivo de prevenir situaciones de violencia escolar, se adoptarán las siguientes estrategias:

- Capacitación a los Docentes y Asistentes de la Educación respecto de este tema, a través de las instituciones involucradas con la Convivencia Escolar y expertos.
- Creación de un comité de convivencia al interior de cada curso, integrado por estudiantes que sean líderes entre sus pares. Estos recibirán capacitaciones acerca de temáticas sobre Violencia Escolar y Resolución de conflictos.
- Mediadores escolares, el cual será escogido al inicio del año escolar en cada curso de 4° a 8 ° Básicos, los cuales tendrán capacitación directa de cargada de Convivencia Escolar.
- Realización de talleres que promuevan una sana convivencia escolar, para apoderados y estudiantes, los que pueden ser gestionados o ejecutados por el/la Profesor Jefe, Duplapsicosocial, psicóloga Programa de integración y encargado de convivencia.
- Motivar, a través del diario mural, acciones concretas para promover la sana convivencia escolar.
- Realizar actividades enmarcadas en “El día de la Convivencia Escolar”, donde se promuevan y practiquen actitudes y hábitos básicos de buena convivencia, educación y cortesía.



- Activadas lúdicas que promuevan un buen trato.
- Talleres grupales o individuales, por parte del equipo Psicosocial sobre la temática.
- Campañas de prevención y promoción del buen trato.

C. DISCIPLINARIA

Por parte de Inspectoría General se aplicará el Reglamento de Convivencia Escolar, según su gradualidad por inspectores de cada ciclo.

ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO

Este protocolo se activa cuando *cualquier integrante de la comunidad escolar sea adulto o estudiante*, tome conocimiento de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa que estén ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del Establecimiento Educacional, este último no realiza investigación, ya que no tiene herramientas legales para ello.

Quien obtenga el primer relato, o se trate de antecedentes evidentes que configuren algún tipo de maltrato, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad de los/as estudiantes en todo momento, asegurándose de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo/a o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización (Resolución exenta N° 0482).

El Tribunal de Familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación. Es importante que en todo momento se proteja la integridad de los/as estudiantes involucrados, no se deben emitir juicios sobre los hechos, se debe evitar atribuir alguna responsabilidad a los/as estudiantes y manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Este protocolo se divide en seis apartados:

1.1 Procedimiento de actuación ante situación de violencia entre Pares Estudiantes en contexto escolar.

1.2 Procedimiento de actuación ante situación de violencia de Estudiante a Funcionario/a o Apoderado/a en contexto escolar.

1.3 Procedimiento de actuación ante situación de violencia entre Funcionarios/as o hacia Apoderados, en contexto escolar.



1.4 Procedimiento de actuación ante situación de violencia de Apoderado/a hacia Funcionarios/as, en contexto escolar.

1.5 Procedimiento de actuación ante situación de violencia, de Funcionarios/as a Estudiantes en contexto escolar.

1.6 Procedimiento de actuación ante agresiones físicas o psicológicas de apoderados a estudiantes.

CADA PROCEDIMIENTO CUENTA CON UN PLAZO DE INVESTIGACION MAXIMA DE 15 DÍAS HABILES



Para **TODOS** los casos, se comparte el siguiente procedimiento general:

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
Denuncia Dentro de la comunidad educativa y adopción de medidas.	Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar. (correo electrónico, ficha de derivación o informe físico)	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa	Inmediatamente Desde que se toma conocimiento de los hechos. 24 Horas
	Derivación y/o denuncia a organismos correspondientes	Dirección, Inspectoría General y Equipo Psicosocial y de Convivencia Escolar.	24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
	Evaluación y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial.	Equipo Psicosocial, de Convivencia Escolar y Unidad Técnico Pedagógica.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	Comunicación con el apoderado/a.	Inspectoría General, Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar.	Inmediatamente Desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

			(24horas)
Seguimiento	Aplicación de medidas formativas o psicoeducativas y coordinación con redes de apoyo.	Equipo de gestión Psicosocial Y de Convivencia Escolar	Durante todo el año escolar.





DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ACCIONES

1.1	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA ENTREPARES ESTUDIANTES EN CONTEXTO ESCOLAR.
<p>Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>En caso de recibir un relato explícito (oral o escrito) de parte de un/a estudiante, funcionario (Docente o AAEE) que entregue antecedentes evidentes, que constituyan un hecho de maltrato, acoso escolar o violencia de parte de otro estudiante se debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>En primer lugar, asegurarse del bienestar de ambos/as estudiantes.</i> ● <i>Brindar primeros <u>auxilios psicológicos si es necesario</u>, por parte de la encargada de enfermería y Psicóloga del equipo Psicosocial</i> ● <i>Acoger y contener al estudiante afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento. Sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</i> ● <i>Inspección General deberá recoger los hechos y aspectos que se consideran relevantes para constatar los hechos, asegurándose de RESPETAR los principios de confidencialidad e integridad de los/as estudiantes.</i> <p>Es de suma importancia que la información se maneje con reserva y criterio, pues se debe <u>evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice al o los/as estudiantes afectados/as.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>Se debe entregar el documento al Departamento de Convivencia Escolar.</i>



<p>Derivación y/denuncia a organismos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">● El/la encargado/a de Convivencia escolar o inspectoría general debe registrar en la <i>hoja de vida del o los/as estudiantes dicha derivación y/o denuncia</i>; además comunicarle lo sucedido a la Dirección del establecimiento y al Profesor Jefe vía correo institucional.● Inspector General debe derivar a Enfermería al o los estudiantes afectados de manera individual para una observación general de parte de la encargada de Enfermería y observar la existencia de posibles lesiones EVIDENTES. Dejar registro de la atención, y comunicar a Inspectoría las conclusiones del procedimiento de atención.
--------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">● SI SE OBSERVAN SEÑALES FÍSICAS GRAVES en el/la niño/a, o adolescente, Integrante del Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar o quien el Director autorice para ello, <u>deberá acompañar al estudiante al Centro de salud más cercano, para constatar lesiones.</u>● <i>En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros. (Complementar Protocolo de Accidente Escolares)</i>● <u>Inspector/a general</u> debe recopilar el relato y antecedentes de los testigos del hecho, solicitándolo por escrito con la firma de cada uno/a y adjuntarlo a todos los antecedentes del caso. A partir de eso, <u>debe tipificar la falta (leve, grave o gravísima), registrar en la hoja de vida de cada estudiante y aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.</u> <p>Si la falta es gravísima, con resultado de lesiones, el/la <u>director/a</u> del establecimiento, debe realizar la <u>DENUNCIA</u> en los organismos correspondientes: PDI, Carabineros, a través de oficio, carta, correo electrónico, declaración presencial.</p>
	<ul style="list-style-type: none">● Dependiendo el tipo de falta, su frecuencia e intensidad, se derivará el caso al Equipo Psicosocial o de Convivencia Escolar para determinar el tipo de intervención a realizar en conjunto (sanciones según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, mediación de parte de la dupla psicosocial, medidas de resguardo, etc), en un plazo de 1 días.



	<ul style="list-style-type: none">● Para indagar sobre los hechos, se requiere <u>un máximo de 5 días</u> para que el/la funcionario/a designado/a por el Director como responsable: (inspector/a general, integrante de Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:
Recopilación de antecedentes y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial.	<ul style="list-style-type: none">a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación (Entrevistas individuales, grupales de testigos presenciales).b) Emitir un informe de cierre.c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.
	<p><u>MEDIDAS PARA INDAGAR SOBRE LOS HECHOS:</u></p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atingentes a los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none">● Entrevistas individuales a involucrados/as.● Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otros departamentos, si es necesario según sea el caso.● Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos. <p><u>MEDIDAS DE RESGUARDO (APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL):</u></p> <p>Éstas deben ser aplicadas teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los/as estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">● Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.● Proporcionar apoyo psicosocial a los/as estudiantes involucrados/as ,tanto víctima como victimarios/as) de parte de la dupla psicosocial del establecimiento (contención emocional, apoyo social, etc).● Flexibilidad curricular y de la jornada horaria para estudiantes afectados/as: Adaptación del currículo, de las metodologías de evaluación (guías, trabajos, etc), adaptación del horario de entrada o salida del establecimiento, según sea el caso.● El tiempo estimado para realizar este acompañamiento es de 30 días.● De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.





<p>Comunicación con el/la apoderado/a</p>	<p style="text-align: center;"><u>FAMILIAS DEL O LOS ESTUDIANTES AGRESORES/AS/ VICTIMARIOS :</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Serán citados al establecimiento por el Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General mediante llamada telefónica en un plazo máximo de 48 horas.● Se les informará sobre la situación ocurrida y si el/la estudiante resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.● Por el contrario, si luego de la investigación, el estudiante no tiene responsabilidad en los hechos, también se informará a los padres.● Se dejará constancia por escrito sobre cada entrevista con la familia, en donde firmarán todos los involucrados.
--------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p style="text-align: center;"><u>FAMILIA DEL O LOS/AS ESTUDIANTES AGREDIDOS/AS VICTIMAS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Serán citados al establecimiento por el Director/a, Encargado/a de Convivencia Escolar o Inspector/a General mediante llamada telefónica, en un plazo no superior a 48 horas.● Se les informará sobre lo ocurrido, además, las medidas que se abordarán con su hijo/a.● También se les comunicará que se lleva a cabo una investigación y que posteriormente, de acuerdo a los resultados obtenidos, se tomarán las medidas o sanciones que correspondan, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.● Se les informará que el o los/las estudiantes, recibirán apoyo y contención emocional por parte del equipo Psicosocial.● Se dejará constancia por escrito de cada entrevista realizada en donde firmarán los participantes. (se anexa formato de entrevista).
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>Seguimiento (Durante todo el año escolar)</p>	<ul style="list-style-type: none">● El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes en un informe del estudiante y éste, a su vez, debe ser archivado en los documentos de Convivencia Escolar de la escuela.● Así mismo debe asistir a audiencias preparatorias o de juicio, declaraciones y seguimiento en los programas ambulatorios, si corresponde.● El/la encargado/a del Equipo Psicosocial y de Convivencia escolar, informará del caso en una reunión de Consejo Escolar, asegurándose especialmente de resguardar la identidad de los/as estudiantes involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas. (fecha y tipificación)● Al curso involucrado se le informará por parte de Inspectoría General, una acción reflexiva o de trabajo al respecto. Si la situación incluye a estudiantes de otros cursos, se hará el día en que se realice la actividad correspondiente. Resguardando el bien superior del niño, niña o adolescente.● El equipo Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas, tales como talleres psicoeducativos, intervención con redes u otras actividades preventivas con los estudiantes al interior del curso.● La comunidad educativa puede organizar campañas de prevención, utilizando distintos medios como: expresión gráfica, concursos de creación audiovisual, dramatizaciones, etc.
---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





1.2	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO/A O APODERADO/A EN CONTEXTO ESCOLAR.
<p>Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>En caso de recibir un relato explícito (oral o escrito) de parte de un/a funcionario/a, apoderado/a o estudiante, que entregue antecedentes evidentes, que constituyan un hecho de maltrato, acoso escolar o violencia de parte de un estudiante a un funcionario/a debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En primer lugar asegurarse del bienestar y entregar protección al funcionario/a o adulto afectado. • <i>Brindar primeros auxilios psicológicos si es necesario, por parte de la encargada de enfermería y Psicóloga del equipo Psicosocial.</i> • <i>Acoger y contener al funcionario/a o apoderado/a afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento en un ESPACIO ADECUADO PARA ELLO. <u>No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</u></i> • Inspectoría General debe llenar la Ficha de activación (Anexo 1) con <u>los hechos, relatos y aspectos</u> que se consideran relevantes para constatarlo sucedido, asegurándose de respetar los principios de confidencialidad e integridad de los/as estudiantes. Es de suma importancia que la información se maneje con reserva y criterio, pues se debe evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice a los/as estudiantes. • Se debe entregar el documento al Departamento de Convivencia Escolar inmediatamente.
<p>Derivación y/denuncia a a</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la El/la <u>encargado/a de Convivencia</u> escolar debe registrar en la <i>hoja de vida del o los/as estudiantes dicha derivación y/o denuncia; además</i>



organismos correspondientes.

comunicar de lo sucedido a la Dirección del establecimiento y al Profesor Jefe vía correo institucional.

- El Inspector/a general debe escuchar el relato del estudiante, dejarlo por escrito y firmado por éste. *(en caso de que el estudiante se niegue a firmar, debe quedar registro en la hoja de vida del estudiante)*, recopilar el relato y antecedentes de los testigos del hecho, solicitándolo por escrito con la firma de cada uno/a y adjuntarlo a todos los antecedentes del caso.
- A partir de eso, debe tipificar la falta (leve, grave o gravísima), y aplicadas las medidas disciplinarias correspondientes.
- Si la falta es gravísima, y existen lesiones evidentes y/o amenazas, el/la director/a del establecimiento, debe realizar la denuncia en los organismos correspondientes: PDI, Carabineros, Tribunales de Familia etc, a través de oficio, carta, correo electrónico, declaración presencial.
- Si se observan señales físicas graves en el/la funcionario/a o apoderado/a, Un integrante del Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar, o a quien se designe como responsable por parte del Director, deberá acompañarlo/a al Centro de salud más cercano, para constatar lesiones. *En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros.*
- **Al funcionario agredido, se le facilitará el documento (ficha de derivación IST) para ser atendido/a en el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) o en la instancia pertinente, debe ser siempre acompañado por un integrante del establecimiento que puede ser del Equipo Psicosocial, Convivencia Escolar, o a quien se designe como responsable según el Director.**





<p>Recopilación de antecedentes y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial.</p>	<ul style="list-style-type: none">● Dependiendo el <u>tipo de falta, su frecuencia e intensidad</u>, se derivará el caso al Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar para determinar el tipo de intervención a realizar en conjunto (sanciones según Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, mediación de parte de la dupla psicosocial, medidas de resguardo, etc).● Para indagar sobre los hechos, el/la funcionario/a designado/a como responsable (inspector/a general, integrante de Equipo de Gestión Psicosocial y de Convivencia Escolar, transcurrido el plazo otorgado por la Dirección debe:
--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Comunicación con el/la apoderado/a</p>	<p><u>FAMILIA DEL O LOS AGRESORES/AS:</u></p> <ul style="list-style-type: none">● Se les citará al establecimiento por el Director/a, Inspector/a General o Encargado/a de Convivencia Escolar, mediante llamada telefónica, de no contestar apoderado/a se enviará por medio de la libreta de comunicaciones para informarles sobre la situación ocurrida y las medidas que está tomando el establecimiento. Dejando copia en manos de quien esté citando.²
-------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a) Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación por medio de entrevistas individuales.
- b) Emitir un informe de cierre.
- c) Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.

MEDIDAS PARA INDAGAR SOBRE LOS HECHOS:

- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos etc., que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia, u otros.
- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.

MEDIDAS DE RESGUARDO (APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL):

- De ser necesario, se llevará a cabo una reunión con el Comité de Convivencia Escolar para analizar y detallar las medidas de resguardo, según cada caso. Quien convoca deberá ser la Encargada de Convivencia Escolar, Inspectoría General y/o Dirección.
- Éstas deben ser aplicadas (mediación, reparación) teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los/as estudiantes:
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.
- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- *Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros).*



	<ul style="list-style-type: none">● Si efectivamente el o la estudiante resulta responsable, se informará a la familia sobre las medidas a abordar, según el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.● Por el contrario, en el caso de que, luego de la investigación, el estudiante no tenga responsabilidad en los hechos, también se informará a los padres.● Se dejará constancia por escrito de cada entrevista realizada en donde firmarán los participantes. (se anexa formato de entrevista).
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">● El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes en un informe del estudiante y éste, a su vez, debe ser archivado en los documentos de Convivencia Escolar de la escuela.● Así mismo debe asistir a audiencias preparatorias o de juicio, declaraciones y seguimiento en los programas ambulatorios, si corresponde.● El/la encargado/a del Equipo Psicosocial y de la Convivencia escolar, informará del caso en una reunión de Consejo escolar asegurándose especialmente de resguardar la identidad de los/as estudiantes involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas, fechas y tipificación de procedimiento.● La situación ocurrida es una oportunidad de aprendizaje. Al curso involucrado Inspectoría General le informará de acciones reflexivas o de trabajo a realizar. Si la situación incluye a estudiantes de otros cursos, se hará el día en que se realice la actividad correspondiente. Resguardando el bien superior del niño, niña o adolescente.● La Dupla Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas, tales como talleres psicoeducativos a cursos e individuales, intervención con redes u otras actividades preventivas.● La comunidad educativa puede organizar campañas de prevención, utilizando distintos medios como: expresión gráfica, concursos de creación audiovisual, dramatizaciones, etc.





1.3	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA ENTRE FUNCIONARIOS/AS O HACIA APODERADOS, EN CONTEXTO ESCOLAR.
<p>Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de recibir un relato explícito (oral o escrito) de parte de un/a funcionario/a, apoderado/a o estudiante, o antecedentes evidentes, que constituyan un hecho de maltrato, acoso escolar o violencia entre funcionarios/as o hacia apoderados/as debe: • <i>Brindar primeros auxilios psicológicos si es necesario por parte de la encargada de enfermería y Psicóloga del equipo Psicosocial.</i> • <i>Acoger y contener al funcionario/a o apoderado/a afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</i> • Inspectoría General debe llenar la Ficha de activación (Anexo 1) con los hechos, relatos y aspectos que se consideran relevantes para constatar lo sucedido. Es de suma importancia que la información se maneje con reserva y criterio, pues se debe evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice al o los/as afectados/as. • Se debe entregar el documento al Departamento de Convivencia Escolar inmediatamente.
<p>Derivación y/o denuncia a organismos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la encargado/a de Convivencia escolar debe comunicar de lo sucedido a la Dirección del establecimiento. • Al funcionario agredido, se le facilitará el documento (ficha de derivación IST) para ser atendido/a en el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) o en la instancia pertinente. • Se orientará a la persona agredida para presentar denuncia a la instancia judicial correspondiente (art. 175, Letra F, Cód. Procesal Penal). El establecimiento siempre ofrecerá medidas de contención. • El director y/o Encargado del Equipo Psicosocial o de Convivencia Escolar, del establecimiento solicita <u>al director DAEM que instruya la realización de investigación sumaria para el funcionario agresor.</u>



	<ul style="list-style-type: none">• Los resultados de la investigación se comunicarán al director del establecimiento y a la parte afectada.• <i>En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros.</i>
Recopilación de antecedentes y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial.	<p><u>MEDIDAS DE RESGUARDO:</u></p> <p>Las medidas que se adopten, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación y son efectuadas sólo en caso de existir sumario administrativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Las acciones preventivas, son instruidas por el director de la escuela, en un plazo no mayor a 24 horas (mientras se realiza la investigación correspondientes respecto a funcionario/a y/o apoderado/a involucrado/a: esta pueden ser separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos, cambio de apoderado, etc.• <i>Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros).</i>
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes en un informe y a su vez, debe ser archivado en los documentos de Convivencia Escolar de la escuela.• Así mismo debe asistir a audiencias preparatorias o de juicio, declaraciones y seguimiento en los programas ambulatorios, si corresponde.• El/la encargado/a del Equipo de Gestión Psicosocial y de la Convivencia escolar, informará del caso en una reunión de Consejo escolar asegurándose especialmente de resguardar la identidad de los/as involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas.• -La Dupla Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas, tales como talleres psicoeducativos, intervención con redes u otras actividades



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

	preventivas para toda la comunidad educativa, en un período que supere los 3 meses.
--	-------------------------------------------------------------------------------------





1.4	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA DE APODERADO/A HACIA FUNCIONARIOS/AS, EN CONTEXTO ESCOLAR.
<p>Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar.</p>	<p>En caso de recibir un relato explícito (oral o escrito) de parte de un/a funcionario/a, estudiante, u apoderado que entregue antecedentes evidentes, que constituyan un hecho de maltrato, acoso escolar o violencia de parte de un apoderado/a hacia un funcionario/as o debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>En primer lugar, debe asegurarse del bienestar del funcionario/a</i> • <i>Brindar primeros auxilios psicológicos si es necesario por parte de la encargada de enfermería y Psicóloga del equipo Psicosocial.</i> • <i>Acoger y contener al funcionario afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento. No se debe exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</i> • Inspectoría General debe llenar la Ficha de activación (Anexo 1) con los hechos y aspectos que se consideran relevantes para constatar los hechos. Es de suma importancia que la información se maneje con reserva y criterio, pues se debe evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice al o los/as afectados/as. • Se debe entregar al Departamento de Convivencia Escolar Inmediatamente.
<p>Derivación y denuncia a organismos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la encargado/a de Convivencia escolar debe comunicar de lo sucedido a la Dirección del establecimiento para realizar la denuncia inmediata a Carabineros, Investigaciones de Chile o a la instancia judicial correspondiente mediante oficio, carta, correo electrónico, declaración presencial, etc. • En un plazo máximo de 24 horas. • Al funcionario agredido, se le facilitará el documento (ficha de derivación IST) para ser atendido/a en el Instituto de Seguridad del Trabajo (IST) o en la instancia pertinente. • <i>En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros.</i>



<p>Evaluación y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En caso de lesiones Físicas evidentes la Dirección del establecimiento suspenderá inmediatamente la calidad de apoderado titular del agresor/a, según esté estipulado en el manual de convivencia, dejando a un adulto en este caso el apoderado/a suplente registrado como responsable, disponible como apoderado del estudiante, entregando un documento escrito en plazo de <u>3 días hábiles</u>, con la decisión de cambio. • Se comunicará la medida al Consejo de profesores resguardando la identidad de los/a involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas. • De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación. • <i>Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros)</i>
---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes en un informe del estudiante y éste, a su vez, debe ser archivado en los documentos de Convivencia Escolar de la escuela. • Así mismo debe asistir a audiencias preparatorias o de juicio, declaraciones y seguimiento en los programas ambulatorios, si corresponde. • La Dupla Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas, tales como talleres psicoeducativos, intervención con redes u otras actividades preventivas para toda la comunidad educativa en un plazo no mayor a 3 meses.
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>1.5</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE VIOLENCIA, DE FUNCIONARIOS/AS A ESTUDIANTES EN CONTEXTO ESCOLAR.</p>
-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar.	<p>En caso de recibir un relato explícito (oral o escrito) de parte de un/a estudiante, funcionario (Docente o AAEE) o apoderado/a que entregue antecedentes que constituyan un hecho de maltrato, acoso escolar o violencia de parte de <u>un funcionario/a hacia un estudiante debe:</u></p>
	<ul style="list-style-type: none">• <i>En primer lugar, debe asegurarse del bienestar del estudiante afectado/a.</i>• <i>Brindar primeros auxilios psicológicos si es necesario por parte de la encargada de enfermería y Psicóloga del equipo Psicosocial, en un ambiente adecuado y tranquilo para ello.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Acoger y contener al estudiante afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento. Sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</i>
	<ul style="list-style-type: none">• Inspectoría General debe llenar la Ficha de activación (Anexo 1) con los hechos y aspectos que se consideran relevantes para constatar los hechos. Es de suma importancia que la información se maneje con reserva y criterio, pues se debe evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice al o los/as afectados/as.• Se debe entregar el documento al encargado/a de Convivencia Escolar o director de manera inmediata.





<p>Derivación y denuncia a organismos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• El/la encargado/a de Convivencia escolar debe comunicar de lo sucedido a la Dirección del establecimiento.• Inspectoría General o Convivencia Escolar citará al apoderado/a ya sea por teléfono, correo o libreta de comunicaciones del estudiante agredido/apara informarle la situación e iniciar acciones conjuntas.• Inspectoría general junto al Equipo de Gestión Psicosocial y de la Convivencia Escolar, realiza la investigación correspondiente, recogiendo testimonios de los testigos del hecho registrando todo por escrito y confirmas de cada uno/a de los/as testigos/as, según corresponda.• En el caso de existir hechos que puedan revertir el carácter de delito, no se realizarán actuaciones o gestiones respecto de las personas involucradas.• Si los hechos <u>TIENEN CARÁCTER DE DELITO</u> y afectan a un/a estudiante, tales como lesiones, amenazas, robo, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia de armas, tráfico de sustancias ilícitas y otras, <u>El/la director del establecimiento tiene la obligación de denunciar de forma presencial o en la plataforma, ya sea, a carabineros de Chile, La Policía de Investigaciones, la Fiscalía de Ministerio Público o los Tribunales Competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho.</u>• Si se <u>observan señales físicas graves en el/la estudiante</u>, integrante del Equipo de Gestión Psicosocial y de Convivencia Escolar junto al apoderado/a, deberán acompañarlo al Centro de salud más cercano, para constatar lesiones. <i>En caso de emergencia se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros.</i>
<p>Evaluación y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicológico.</p>	<p>El Equipo de Gestión Psicosocial y de Convivencia Escolar, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los/as estudiantes afectados/as en un plazo máximo de 48 horas:</p> <p><u>MEDIDAS DE RESGUARDO (APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL):</u></p>





Éstas deben ser aplicadas teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los/as estudiantes:

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.
- En un plazo no mayor a 5 días a las instituciones correspondientes (ej: Prevención de Drogas, SENDA Previene, Conductas disruptivas, LAZOS, Vulneración de derechos, OPD, etc.).
- Proporcionar apoyo psicosocial a los/as estudiantes involucrados/as de parte de la dupla psicosocial del establecimiento (contención emocional, apoyo social, etc).
- Flexibilidad curricular y de la jornada horaria para estudiantes afectados/as: Adaptación del currículo, de las metodologías de evaluación (guías, trabajos, etc), adaptación del horario de entrada o salida del establecimiento, según sea el caso.
- El/la director debe solicitar al director DAEM que instruya la realización de investigación sumaria para el funcionario agresor. Mientras se realiza la investigación, el/ director/a tiene la facultad para tomar medidas en cuanto al funcionario/a involucrado/a mientras se realiza la investigación (separación de funciones, cambio de turnos etc).
- De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.
- *Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, DEPROV, entre otros).*



Seguimiento	<ul style="list-style-type: none">• El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes en un informe del estudiante y éste, a su vez, debe ser archivado en los documentos de Convivencia Escolar de la escuela.• Así mismo debe asistir a audiencias preparatorias o de juicio, declaraciones y seguimiento en los programas ambulatorios, si corresponde.• El/la encargado/a del Equipo de Gestión Psicosocial y de la Convivencia escolar, informará del caso en una reunión de Consejo Escolar, asegurándose especialmente de resguardar la identidad de los/as estudiantes involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas.• La Dupla Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas, tales como talleres psicoeducativos, intervención con redes u otras actividades preventivas para toda la comunidad educativa.
--------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





1.6	PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIONES FÍSICAS O PSICOLÓGICAS DE APODERADOS A ESTUDIANTES.
Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar.	<p>En caso de recibir un relato explícito (oral o escrito) de parte de un/a estudiante, o de cualquier funcionario que haya observado antecedentes evidentes, que constituyan un hecho de maltrato, acoso escolar o violencia de parte de un apoderado hacia un estudiante debe:</p> <ul style="list-style-type: none">● <i>En primer lugar, asegurarse del bienestar del estudiante.</i>● <i>Brindar primeros auxilios psicológicos si es necesario por parte de la encargada de enfermería y Psicóloga del equipo Psicosocial.</i>● <i>Acoger y contener al estudiante afectado/a, mostrando genuino interés y apoyo; mediante la escucha activa, generando confianza y empatía por la situación vivida en un contexto resguardado y protegido. Hacerlo sentir seguro/a en todo momento. Es importante que estén siempre acompañados/as, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa.</i>● <i>Inspectoría General debe llenar la Ficha de activación (Anexo 1) con los hechos y aspectos que se consideran relevantes para constatar los hechos. Es de suma importancia que la información se maneje con reserva y criterio, pues se debe evitar que la Comunidad Educativa emita juicios sobre los hechos y se estigmatice al o los/as afectados/as.</i>● <i>Se debe entregar el documento al encargado/a de Convivencia Escolar inmediatamente.</i>
Derivación y/o denuncia a organismos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none">● <i>El/la encargado/a de Convivencia escolar debe comunicar de lo sucedido a la Dirección del establecimiento inmediatamente a través de la ficha de activación del protocolo</i>



EN EL CASO DE AGRESIONES FÍSICAS RECIENTES

Se deberá llevar al estudiante de forma inmediata al servicio médico más cercano para constatar lesiones y el impacto que dicha agresión pudiese causar (esto por ser un hecho constitutivo de delito).

En paralelo se informará de inmediato al padre, madre o apoderado de lo sucedido y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos a través de llamada telefónica, correo electrónico, libreta de comunicaciones o visita domiciliaria.

- **EN CASO DE EMERGENCIA:** (amenazas con armas, agresión física con resultado de **golpes en la cabeza, heridas con sangramiento**) se solicitará una ambulancia y si es requerido, se solicitará la presencia de carabineros.

- **DENUNCIA :** El/la director/a del establecimiento junto al apoderado/a debe realizar la denuncia en los organismos correspondientes:

Tribunales de Familia, PDI, Carabineros, a través de oficio, carta, correo electrónico, declaración presencial o en la plataforma en línea de Fiscalía, aún sin el consentimiento del apoderado, incluso si este es el agresor. (Art. 175. Letra F,. Código Procesal Penal).

- La Dirección dispondrá inmediatamente el inicio de una investigación interna para el esclarecimiento de los hechos y responsabilidades de los involucrados, y así recabar los antecedentes necesarios para efectuar las acciones internas, contenidas en el plan de convivencia escolar, y/o legales pertinentes; debiendo articular y guiar la misma el Encargado de Convivencia Escolar.

- De cada entrevista y/o procedimiento investigativo, deberá quedar registro por escrito, donde se explicita fecha, nombre y firma de los participantes, descripción de los hechos y acuerdos establecidos.

<p>Evaluación y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicológico.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Para la aplicación de sanciones, el Encargado de Convivencia Escolar y Equipo Directivo o Comité de la Buena Convivencia Escolar, y Consejo Escolar tendrán que analizar el caso y dar a conocer a la Dirección del establecimiento alternativas a seguir de acuerdo al reglamento interno y/normativa legal vigente. Siendo esta la instancia donde se definen las acciones o acciones legales.• El Equipo Psicosocial y de Convivencia Escolar, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los/as estudiantes afectados/as: <p><u>MEDIDAS DE RESGUARDO (APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL):</u></p> <p>Estas deben ser aplicadas teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los/as estudiantes:</p> <ul style="list-style-type: none">• Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones/ o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.• Proporcionar apoyo psicológico a los/as estudiantes involucrados/as de parte de la dupla psicológica del establecimiento (contención emocional, apoyo social, etc).• Flexibilidad curricular y de la jornada horaria para estudiantes afectados/as: Adaptación del currículo, de las metodologías de evaluación (guías, trabajos, etc), adaptación del horario de entrada o salida del establecimiento, según sea el caso.• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.• Informar las medidas adoptadas a las instancias que correspondan. (Equipo convivencia escolar DAEM, Superintendencia de educación, entre otros).
---------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



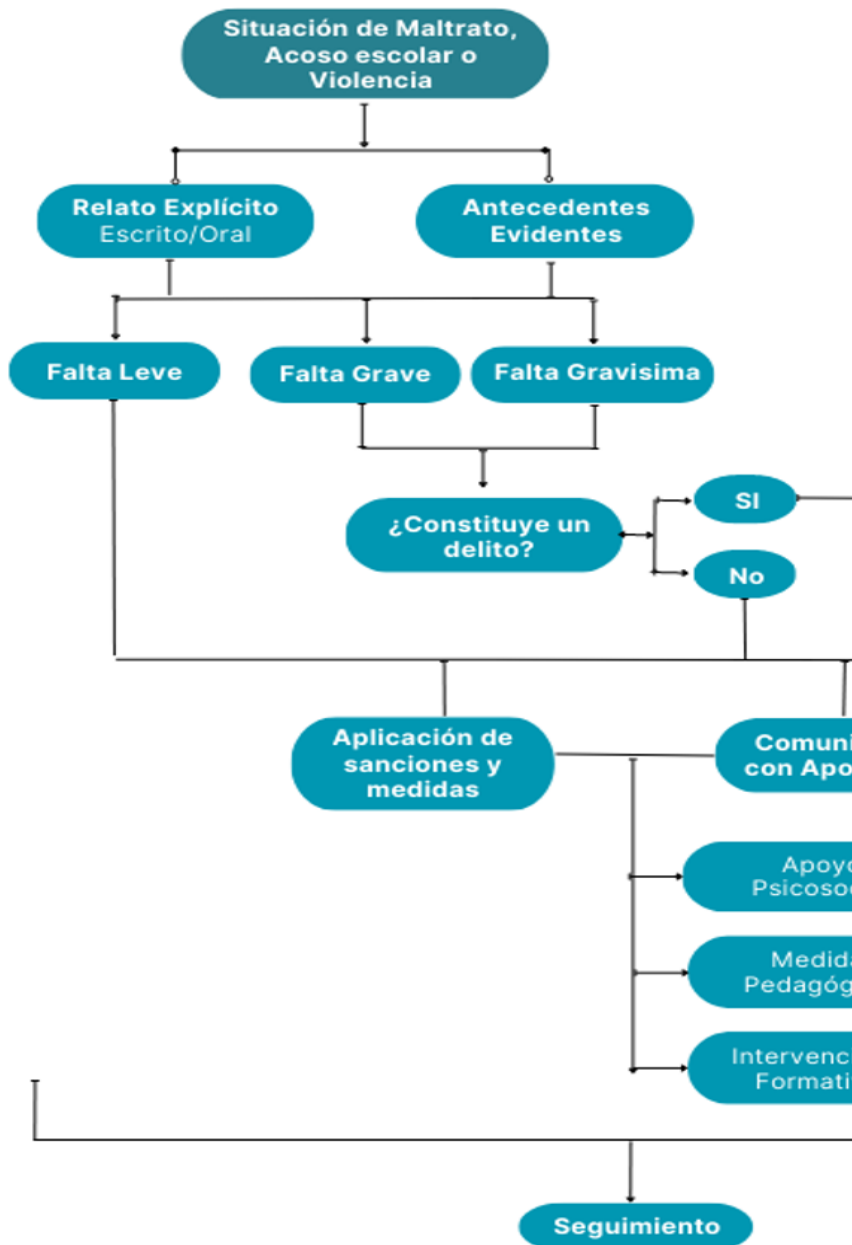


<p>Comuni cación con el/la apodera do/a</p>	<ul style="list-style-type: none">● El/la Director/a del establecimiento citará al apoderado/a, a través, de un contacto telefónico inmediatamente después de tomar conocimiento de los hechos, y se le orientará sobre las posibles acciones que pudiera seguir en estos casos.● Según la información recopilada por los profesionales que el Director haya designado para su investigación, se adoptarán las sanciones correspondientes, las cuales pueden ser: Condicionalidad de apoderado, Cancelación anual de la titularidad de apoderado, y/o expulsión y alejamiento (en el caso de agresión física, y denuncia interpuesta en Carabineros)
<p>Segui mient o</p>	<ul style="list-style-type: none">● El/la Encargado/a de Convivencia debe realizar seguimiento, registrando todas las acciones realizadas en relación al caso en el documento Registro de acciones abordadas y debe incorporar todos los antecedentes en un informe del estudiante y éste, a su vez, debe ser archivado en los documentos de Convivencia Escolar de la escuela.● Así mismo debe asistir a audiencias preparatorias o de juicio, declaraciones y seguimiento en los programas ambulatorios, si corresponde.● El/la encargado/a del Equipo Psicosocial y de la Convivencia escolar, informará del caso en una reunión de Consejo Escolar, asegurándose especialmente de resguardar la identidad de los/as estudiantes involucrados/as, informando brevemente las medidas adoptadas.● La Dupla Psicosocial debe llevar a cabo instancias formativas, tales como talleres psicoeducativos, intervención con redes u otras actividades preventivas para toda la comunidad educativa.● <i>El seguimiento del estudiante involucrado tendrá un plazo estimado de 6 meses a un año.</i>





Art 164º: FLUJOGRAMA





ANEXO 1

Fecha:

FICHA DE ACTIVACIÓN

Tipo de Protocolo: *(Especificar el nombre del protocolo que se activa)*

Ficha N°

I. Datos del afectado/a: *Se sugiere utilizar siglas para referirse a los/as estudiantes para resguardar su identidad.

Nombre	
Curso	

Nombre	
Curso	

II. Quien recepciona:

Nombre	
Cargo	



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

III. Antecedentes de causal de activación: *Detalles de situación observada (se debe consignar situaciones observadas, lugares, fechas, nombres de los involucrados).*



Nombre, Firma y Rut
Quien recepciona

Encargado
Convivencia Escolar



ANEXO 2

Fecha:

DECLARACION DE LA VÍCTIMA

Ficha N°

I. Datos del estudiante afectado/a: *Se sugiere utilizar siglas para referirse a los/as estudiantes para resguardar su identidad.

Nombre	
Curso	

II. Declaración sobre lo ocurrido: *Se debe consignar la mayor cantidad de información al respecto, puntualizando en lugares, fechas, nombres de los involucrados y si habían terceros presentes.

Nombre y Firma Declarante

Nombre y Firma de quien recibe la



ANEXO 3

DECLARACIÓN DEL SUPUESTO AGRESOR/A

(Se incluyen estudiantes y adultos)

Ficha N°

Fecha

I. Datos de involucrados/as en agresión: *Se sugiere utilizar siglas para referirse a los/as estudiantes para resguardar su identidad, si corresponde.

Nombre:	
Curso (Si corresponde)	
Actividad (si fuese funcionario/a u otro integrante de la comunidad)	

II. Declaración sobre lo ocurrido: *Se debe consignar la mayor cantidad de información al respecto, puntualizando en lugares, fechas, nombres de los involucrados y si habían terceros presentes.

Nombre y Firma Declarante

Declaración

Nombre Firma quien recibe



ANEXO 4



REGISTRO DE ACCIONES ABORDADAS (Pedagógicas, Reparatorias y/o Disciplinarias)

Fecha:

Ficha N°

Estudiantes involucrados/as

I. Medidas abordadas

Respecto de la situación ocurrida, se tomarán las siguientes medidas (identificar al estudiante e identificar la medida adoptada).

Nombre y Firma Estudiante

Nombre y Firma Apoderado/a



Art. 165°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA O CERTEZA DE CONSUMO Y/O TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS Y/O ALCOHOL.

Los establecimientos educacionales constituyen un espacio ideal para detectar precozmente posibles factores de riesgo entre los y las adolescentes. Los profesores, asistentes de la educación así como directores y apoderados, entre otros actores de la comunidad educativa, son agentes preventivos debido a su cercanía con los estudiantes, su papel como modelos y función educadora. En este orden de ideas, considerando que el consumo y tráfico de drogas al interior de los establecimientos educacionales es una problemática que constituye una seria amenaza para la salud de los y las estudiantes y sus proyectos de vida, así como también para sus familias en actividades delictivas, se plantea revisar la normativa legal existente, reflexionar acerca de sus distintos alcances y proponer orientaciones.

I. NORMATIVA

- Los Establecimientos Educacionales, tienen la obligación de denunciar según lo dispuesto en el artículo N° 176 del Código Procesal Penal. “pueden desarrollarse en el Ministerio Público, Carabineros y la Policía de Investigaciones (PDI). En los casos de delitos ocurridos al interior de los recintos educacionales, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomen conocimiento del hecho”.

La denuncia se realiza solo en el caso de porte o microtráfico y con un sustento objetivo ya que estos hechos si son constitutivos de delito, en caso de consumo, sólo procede la activación de protocolos internos.

- **La ley N° 20.000** (que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Este nuevo cuerpo legal tiene como objetivo principal sancionar el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas, además de tipificar nuevas figuras delictivas como el microtráfico y adaptar nuevas normas al proceso penal y al Ministerio Público.

- **La Ley de Responsabilidad Penal Adolescente (Ley 20.084)** establece un sistema de responsabilidad para los jóvenes entre 14 y 18 años que violen la ley penal. Su principal objetivo es reinsertar a los mismos en la sociedad a través de programas especiales. Es decir, actualmente todos los jóvenes entre 14 y 18 años son responsables ante la ley penal;



tienen derecho a defensa gratuita, y de ser condenados a encierro. Éstos no son derivados a recintos carcelarios para adultos, sino a centros especiales. Además, reciben un conjunto de garantías, como acceso a educación y programas de rehabilitación antidrogas y alcohol.

Las sanciones para jóvenes entre 14 y 18 años son de tres tipos:

a) **privativas de libertad b) no privativas de libertad, y c) sanciones accesorias.**

- **El artículo 3° Tráfico Ilícito de Drogas** Se entenderá que **TRAFICAN** los que, sin contar con la autorización competente, **importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.**

- **El artículo 4°: MICROTRÁFICO** El que, sin la competente autorización **posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas** productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.

- **El artículo 12° FACILITACION PARA EL TRAFICO Y/O CONSUMO** Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, **establecimiento educacional de cualquier nivel**, u otros abiertos al público, y **tolere o permita el tráfico o consumo** de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1°, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo (540 días a 3 años y un día) y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho.

- **El artículo 29°** El establecimiento educacional no se puede negar o resistir a entregar información, documentos, informes o antecedentes al Ministerio Público si este los solicitarse en caso de algún tipo de investigación

Art. 166°: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE SOSPECHA

Se entenderá por **SOSPECHA**: cuando, un estudiante, docente, asistente de la educación, apoderado/a relata que un estudiante consume, trafica, porta o realiza microtráfico de drogas, **sin contar con pruebas concretas**, basándose en cambios conductuales de los estudiantes, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo de drogas. **Frente a la sospecha de consumo, tráfico, porte o microtráfico de drogas, por parte de un estudiante, se actuará de la siguiente manera:**

1. Estudiante, docente, apoderado, o cualquier miembro de la comunidad educativa **deberá, informar a dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar.**
2. **Quien tome conocimiento informará a Profesor jefe e inspector general**
3. La dupla psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento a las familias de los estudiantes



implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

4. **Toda entrevista y/o procedimiento deberá quedar registrado por escrito en Acta de convivencia escolar.**

5. Si él o la estudiante **NO RECONOCE**, se realizará seguimiento de parte de la Dupla Psicosocial, si el estudiante a su vez presenta cambios en su comportamiento, será atendido por Psicóloga de la escuela, o si los padres lo desean por Psicólogo particular que ellos consideren, **quedando bajo su responsabilidad la atención médica del estudiante. De identificar consumo tras el seguimiento se realizará las derivaciones a la red pertinente, OPD, Centro de Salud.**

6. Si él o la estudiante **RECONOCE**, y los padres se comprometen a buscar un Centro de Tratamiento para el consumo de drogas con apoyo de profesionales, se solicitarán los informes correspondientes y se hará seguimiento **del caso en un plazo de 30 días, de no presentar documentos médicos, se solicitará MEDIDA DE PROTECCIÓN.**

7. Si él o la estudiante **RECONOCE**, y los padres **NO BUSCAN APOYO O NO CUMPLEN** con las atenciones en el centro correspondiente, se realizará desde la Dirección de la escuela Solicitud de **Medida de Protección al Tribunal de Familia**, con el objetivo de informar los antecedentes y solicitar atención para él o la estudiante así como apoyo a los padres.

Art. 167°: EN CASO DE CONSUMO DROGAS.

DETECCIÓN

- Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o que **sorprenda a un estudiante consumiendo**, o que se encuentre en evidente estado de ebriedad, con hálito alcohólico o con claros indicios de haber consumido algún tipo de droga e inclusive si existe sospecha de algún tipo de consumo, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando a este, **debe comunicar al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o a la Dirección del establecimiento educacional, quienes deberán activar el Protocolo de Actuación en casos de Consumo considerando lo que a continuación se plantea:**

III. PROCEDIMIENTO

1. **Es el Equipo de Convivencia Escolar en conjunto con Inspectoría General quien deberá estar encargado de realizar el primer acercamiento o entrevista inicial a él/la o los/as estudiantes involucrados en dichas situaciones ya que son quienes cuentan con las herramientas necesarias para abordar la problemática. De no encontrarse esta figura en el establecimiento debe ser derivado con la Dupla Psicosocial, todo esto en función de priorizar y velar por el interés superior del/la estudiante, informando de dicha**



situación a la primera autoridad del establecimiento, director/a o director/a subrogante.

2. En paralelo a lo anterior, quien asuma la responsabilidad de realizar la entrevista de acogida, **deberá tomar contacto inmediato con el/la apoderado/a informando de manera general la situación** y solicitar su presencia en el establecimiento a la brevedad, donde se realizará la primera entrevista para informar en detalle la situación ocurrida

3. El/la profesional que realice la entrevista de acogida debe hacer registro de lo informado en algún documento oficial con el que cuente el establecimiento, ejemplo; Libro de Registro del Encargado de Convivencia Escolar, Ficha protocolo de acción y Prevención de Drogas y Alcohol, bitácora del establecimiento, **NUNCA en el Libro de Clases.**

4. Posterior a la recopilación de antecedentes obtenidos en la entrevista, es importante destacar la **confidencialidad de la información** entregada por el/la estudiante/s. Esto se refiere a la **NO divulgación** de los hechos ocurridos a quienes no forman parte del equipo que se responsabiliza en el caso. **Para ello se sugiere utilizar el anexo de confidencialidad en el manejo de la información que se adjuntará en el presente documento.**

IV. INDAGACIÓN DE LOS HECHOS

El objetivo de esta fase es **recabar los datos necesarios por el Encargado de Convivencia Escolar** y su equipo y/o Dupla Psicosocial para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de consumo o sospecha de consumo, para esto se considerará:

1. Realizar investigación de los hechos ocurridos, indagar si alguien más presencié los hechos.
2. Determinar la veracidad de los hechos ocurridos.
3. Detectar los agentes que están involucrados.
4. Averiguar desde cuándo ocurren los incidentes y si pudiese existir una situación de microtráfico tras el consumo del/la estudiante.
5. Solicitar el apoyo del especialista del establecimiento (Trabajadora Social y/o Psicóloga).
6. **Esta fase tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento**, este paso es parte de un procedimiento interno el cual no se relaciona en ningún caso con la obligatoriedad de denunciar en 24 horas, ya que una situación de consumo de parte de un estudiante no es delito, por tanto, deben intervenir las demás redes, **NO** policías.

V. ANÁLISIS Y MEDIDAS INTERNAS

Una vez ya indagada la situación **se procederá a analizar la información recopilada, se citará a los apoderados a una segunda reunión para informar las medidas que**



adoptará el establecimiento según sea el caso específico, una vez se confirme que existe algún tipo de consumo por parte del estudiante.

1. Una de las primeras medidas a adoptar es **IDENTIFICAR EL NIVEL DE CONSUMO Y RIESGO** del/la estudiante a través de una **prueba de tamizaje como lo es el CRAFFT** utilizado en menores de edad , que no será **aplicado por la Dupla Psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar, o Encargada de Salud A,** fin de entregar una respuesta en términos de salud y por sobre todo tomando en cuenta que **al ser un/a menor de edad, dicha situación de consumo es una vulneración de sus derechos, independiente del motivo por el cual esta conducta haya iniciado.**
2. En aquellos casos en donde el resultado de la aplicación de los instrumentos **de cuenta de un consumo de riesgo, se llevará a cabo la derivación pertinente del/la estudiante a la Atención Primaria de Salud (APS),** para activar el GES de alcohol y drogas en menores de 20 años **o bien al Centro de Tratamiento pertinente de acuerdo al perfil del/la estudiante** (teniendo en consideración que existen Centros de Tratamiento para menores de edad, mayores de edad, menores de edad infractores de ley). Para ello, se hará entrega de Guía de Derivación entregada por SENDA Previene, en el cual tendrán acceso a la oferta programática en tratamiento existente en la comuna.
3. En aquellos casos en que el resultado obtenido en la aplicación de los instrumentos de medición de consumo **sea moderado o bajo se llevará a cabo una Intervención Breve,** en donde se abordará entrevista motivacional, identificando el estado de conciencia en que se encuentre el/la estudiante respecto a su nivel de consumo. **Esta intervención la realizará la Psicóloga del Establecimiento,** pudiendo **ser este miembro de Dupla Psicosocial o Encargado de Convivencia Escolar.**
4. Se realizarán acciones preventivas como talleres, charlas, dinámicas, entre otras, en el nivel donde se encuentre inserto el o la estudiante involucrada.
5. **En caso de determinar responsabilidad por la acción de haber consumido alcohol o drogas en el establecimiento, se APLICARÁ LAS SANCIONES Y/o MEDIDAS PEDAGÓGICAS O REPARATORIAS.** descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
6. Esta fase tendrá **un plazo máximo de cinco (5) días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento.**



7. El equipo de Convivencia Escolar, tomará registro de las entrevistas o indagaciones realizadas, (Libro de Registro del Encargado de Convivencia Escolar, **NUNCA en el Libro de Clases**)

En caso que se logre determinar que no existe un consumo presente en el/la estudiante, se procederá de igual manera, a realizar acciones preventivas tanto con el/la estudiante como con el resto del alumnado utilizando para ello el material **Continuo Preventivo** que proporciona el Servicio Nacional de Prevención y Rehabilitación del consumo de Drogas y Alcohol; o la gestión de charlas con redes institucionales que tenga esa área de trabajo.

VI. SEGUIMIENTO DE CASO

1. **La Dupla Psicosocial o Encargada de Convivencia Escolar levantarán acta de las reuniones efectuadas** y también recogerán la firma de los estudiantes después de las sesiones realizadas, ya que éstos resultan los medios idóneos para probar la actuación diligente.

2. En el caso de haber realizado derivación por un problema de consumo ya sea en la línea de salud mental como a un centro de tratamiento especializado en instituciones públicas o privadas, **es necesario. realizar un seguimiento y acompañamiento del proceso tanto con el estudiante como con su familiar**, el cual será por Dupla Psicosocial o Encargada de Convivencia.

VII. OTRAS MEDIDAS GENERALES

1. En caso que un funcionario considere que el/la estudiante está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, debe excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, será derivado a la sala de enfermería siendo cuidado por la encargada de esta, mientras se contacta telefónicamente al padre, madre y/o apoderado, para que se acerque al establecimiento con el objetivo de resguardar su seguridad y la de los demás estudiantes.

2. El establecimiento educacional resguardará el interés superior del/la estudiante, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad, refiriéndose a esto que la forma de proceder en cada caso debe ser proporcional a la gravedad de esta, evitando sobre reaccionar o impartiendo medidas desproporcionadas a la situación acontecida.



VIII. ACCIONES PROTECTORAS

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del estudiante y de la situación específica del tipo de consumo. No obstante, se considerará:

1. Se aplicará la sanción regulada en Manual Convivencia Escolar y Reglamento Interno, considerando una sanción que restituya derechos vulnerados y no que vulnere otros.
2. Se entregará acompañamiento individual por algún miembro del Equipo Convivencia Escolar.
3. Se entregará acompañamiento de especialista Psicólogo/a o Asistente Social del establecimiento
4. Seguimiento familiar.
5. Favorecer redes de apoyo externas (tratamiento, apoyo), tales como Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA). Además de ello, se buscará sugerir a las familias la derivación al Programa de Salud Mental del CESFAM que le corresponda a su sector.

Art. 168°: EN CASO DE PORTE (TRÁFICO O MICROTRÁFICO DE DROGAS).

DETECCIÓN

Cualquier integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento o que sospeche que un estudiante comercializa algún tipo de droga , porta algún tipo de sustancia que de indicios de ser una droga, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando a éste, debe comunicar al Encargado de Convivencia Escolar y al Equipo Directivo del establecimiento educacional, quienes deberán activar el protocolo de actuación en caso de porte, considerando los puntos I, II, III y IV que se expone en el protocolo en caso de consumo y adicionalmente lo que se plantea a continuación:

En el punto II, donde se realiza la entrevista con el/la adulto responsable, en el caso de porte, se pondrá en conocimiento al apoderado/a de la obligatoriedad existente de parte del establecimiento de realizar la denuncia correspondiente.



INDAGACIÓN DE LA SITUACIÓN

Equipo de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, recaudan la mayor cantidad de información necesaria para ser entregada en la denuncia que se efectuará o se ha efectuado. Para esto, se considerará lo siguiente:

1. Realizar investigación de los hechos ocurridos.
2. Determinar la veracidad de los hechos ocurridos.
3. Detectar los agentes que están involucrados.
4. Averiguar desde cuándo ocurren la situación de tráfico o microtráfico.
5. Solicitar el apoyo del especialista del establecimiento (Trabajadora Social y/o Psicóloga) a fin de identificar si existen otro tipo de vulneraciones presentes.

Al ser breve el plazo en el cual se debe de realizar la denuncia (dentro de las 24 hrs. ocurridos los hechos), esta fase apoyará en la entrega de la mayor cantidad de antecedentes que sea posible proporcionar y continuará desarrollándose a fin de entregar antecedentes de manera posterior a la denuncia realizada, que puedan ser de aporte en la investigación.

El establecimiento resguardará en todo momento la intimidad e identidad del/la estudiante, el cual debe estar siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.

En este caso, quien detecte los hechos tiene el deber de resguardar la información, manteniendo la confidencialidad y exponerla sólo a los encargados de investigar y a la dirección del establecimiento.

PROCESO DE DENUNCIA

SOLO en el caso de microtráfico o tráfico de drogas ilícitas se realizará la denuncia, esta se efectuará en un plazo de 24 horas luego de acontecidos los hechos, ya que esta situación es constitutiva de delito a diferencia del consumo, lo cual NO es constitutivo de delito sino una falta.

La denuncia puede ser realizada tanto en **Fiscalía, Policía de Investigaciones (PDI) o Carabineros de Chile**. Sin embargo, **en caso de encontrarse en presencia de una evidencia**, lo recomendable es llamar a carabineros o PDI para que estos realicen el levantamiento de pruebas.



- No se trasladará al/la estudiante involucrado/a en una situación de microtráfico a las instituciones policiales.
- No es necesario que el/la estudiante tenga contacto en ningún momento con policías, ya que estos serán informados de todos los detalles de la situación por Encargado de Convivencia Escolar, Dupla Psicosocial o Director/a de acuerdo a la información recabada en entrevista inicial y posterior indagación del caso.
- En ningún caso la sustancia que se presume es una droga ilícita debe ser manipulada, ni trasladada a instituciones policiales, sólo será retirada por policías en el lugar de los hechos.

ANÁLISIS Y MEDIDAS INTERNAS

Se citará a una segunda entrevista a madre, padre y/o apoderado, del o la estudiante para informar sobre antecedentes relevantes descubiertos con posterioridad respecto situación ocurrida. Si hubiese más antecedentes, se informará sobre las medidas que adoptará el establecimiento quedando registrada la entrevista (Libro de Registro del Encargado de Convivencia Escolar, **NUNCA en el Libro de Clases**).

1. Entre la primeras medidas a implementar se encuentra el identificar si el estudiante presenta algún tipo de consumo de drogas u alcohol, el nivel del consumo y riesgo del NNAJ a través **de una prueba de tamizaje como lo es el CRAFFT utilizado en menores de edad** y **será aplicado por la dupla psicosocial o encargado de convivencia escolar, a fin de despejar si el estudiante además de portar una sustancia, sea o no consumidor de la misma y junto a esto realizar las derivaciones correspondientes de ser requerido.**
2. Se realizará una intervención a nivel del establecimiento **o al nivel de cursos identificados como más expuesto ante la problemática**. Esta puede ser en torno a la realización de talleres de prevención o estrategias de denuncia segura de situaciones de consumo en el interior del establecimiento educacional, lo anterior será, gestionado por la dupla psicosocial o equipo de convivencia escolar.
3. En caso de **determinar responsabilidad del estudiante en la situación de microtráfico o porte de sustancias ilícitas**, se aplicará las sanciones y/o medidas pedagógicas o reparatorias descritas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.



4. El equipo de Convivencia Escolar, **tomará registro de las entrevistas o indagaciones realizadas, (Libro de Registro del Encargado de Convivencia Escolar, NUNCA en el Libro de Clases).**

5. Desarrollar un trabajo en red con las entidades que tomarán parte en la investigación de los hechos y con los programas a los cuales pudiese ser derivado al estudiante en su condición de víctima ante una situación que implica una vulneración de sus derechos.

SEGUIMIENTO

Al haberse **efectuado una denuncia**, se inicia una causa la cual puede ser revisada en el caso de que se entregue acceso al director del establecimiento.

En caso de cambio del establecimiento del estudiante, es importante tener la información clara de las medidas tomadas ante la situación, **a fin de poder entregar esta información al nuevo establecimiento, si éste lo solicita, con fines de apoyar al estudiante, ya sea continuar con procesos de trabajo en la temática de prevención o restitución de derechos vulnerados.**

Se llevará a cabo el seguimiento pertinente descrito en protocolo en caso de consumo.



FICHA PROTOCOLO DE ACCIÓN EN CASOS DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y/O ALCOHOL AL INTERIOR DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

Antecedentes generales del o la estudiante

Nombre completo	
Fecha de Nacimiento	
Curso	
Profesor Jefe	
Nombre Apoderado (a)	
Contacto telefónico apoderado (a)	

Quien informa de la situación

	Marcar con x
Docente	
Inspector	
Asistente de la educación	
Estudiante	
Apoderado	
Otro	

Antecedentes de la Situación.

Breve descripción de los hechos (consumo, porte, trafico, microtráfico)

Registro del proceso

1. Recopilación de Datos.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL



Medidas Adoptadas

Resolución Final

Firma Director: _____

Firma Encargado de Convivencia escolar: _____

Firma Profesor (a) jefe: _____

Firma Apoderado (a): _____

Firma Estudiante: _____



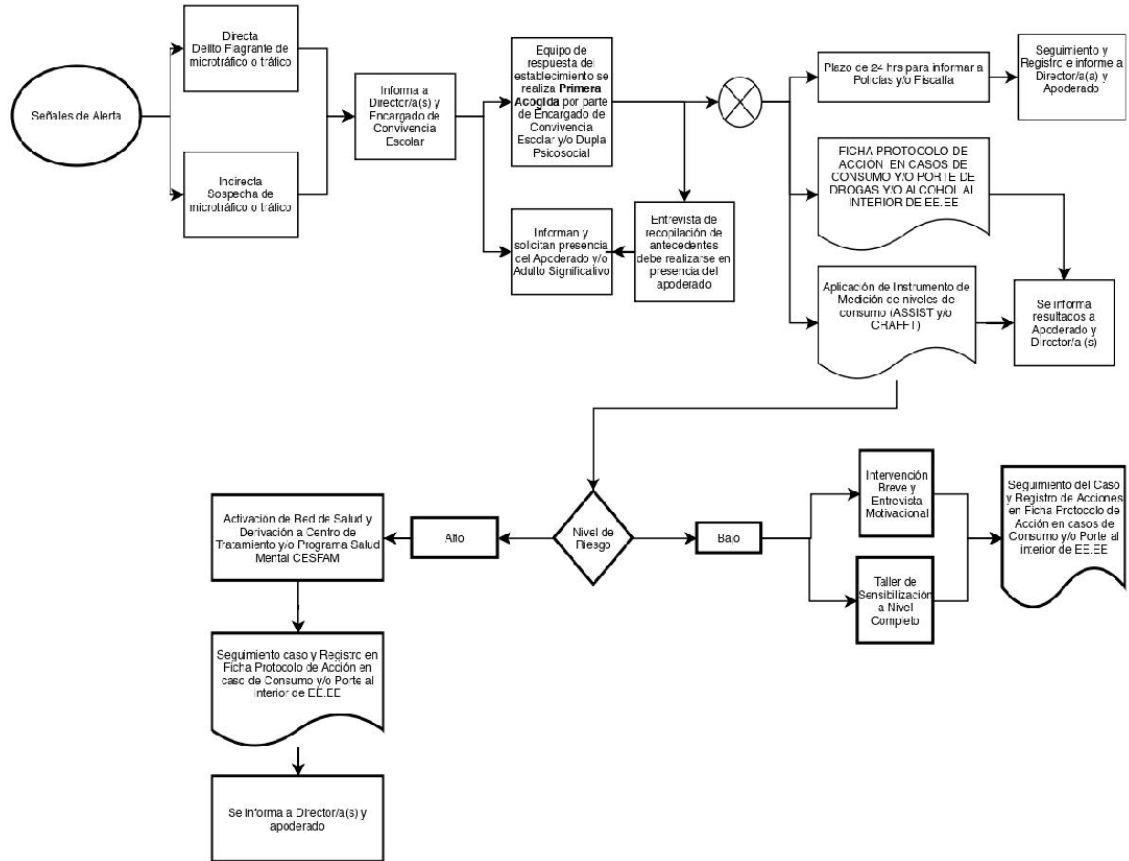
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.

DIVULGACIÓN INFORMACIÓN EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS.
Yo, _____, Cédula de Identidad
N° _____, Profesión _____,
con el Cargo de _____, en el Establecimiento Educativo
_____ de la comuna de Puerto Montt, declaro no difundir
información que es de carácter personal y reservado respecto a cualquier estudiante que se encuentre
sorprendido con consumo y/o porte de drogas al interior del establecimiento, a menos que me sea
solicitado por alguna entidad gubernamental para intervención y/o causa pertinente.

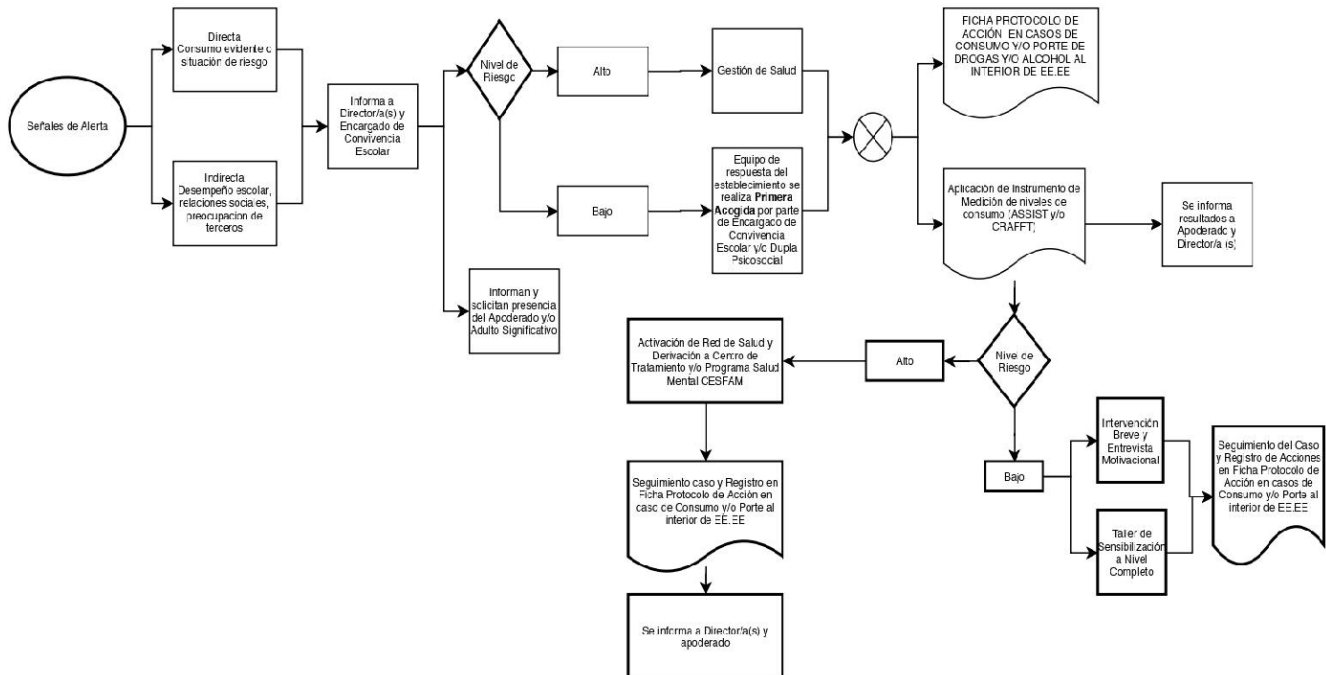
De no cumplir mi palabra bajo juramento y cometer la falta de divulgación, me veré en la obligación de
asumir las consecuencias de mi accionar, con la sanción que la dirección del establecimiento
educacional considere adecuada.

* entiéndase por divulgación, comentar información personal del menor sorprendido con consumo y/o porte de drogas con:
docentes, asistentes de la educación, auxiliares, personal administrativo, otros estudiantes, y/u otros miembros de la
comunidad educativa, que no deben saber de la situación mencionada, ya que es de carácter confidencial.

FLUJOGRAMA DE DERIVACIÓN EN CASOS DE PORTE



FLUJOGRAMA DE ACCIÓN EN CASOS DE CONSUMO





RED DE TRATAMIENTO

Adolescentes:

PAI Antulemu y PAI Quillagua: Atención a adolescentes población general, usuarios menores de 18 años. Estos centros atienden sin importar la previsión de salud.

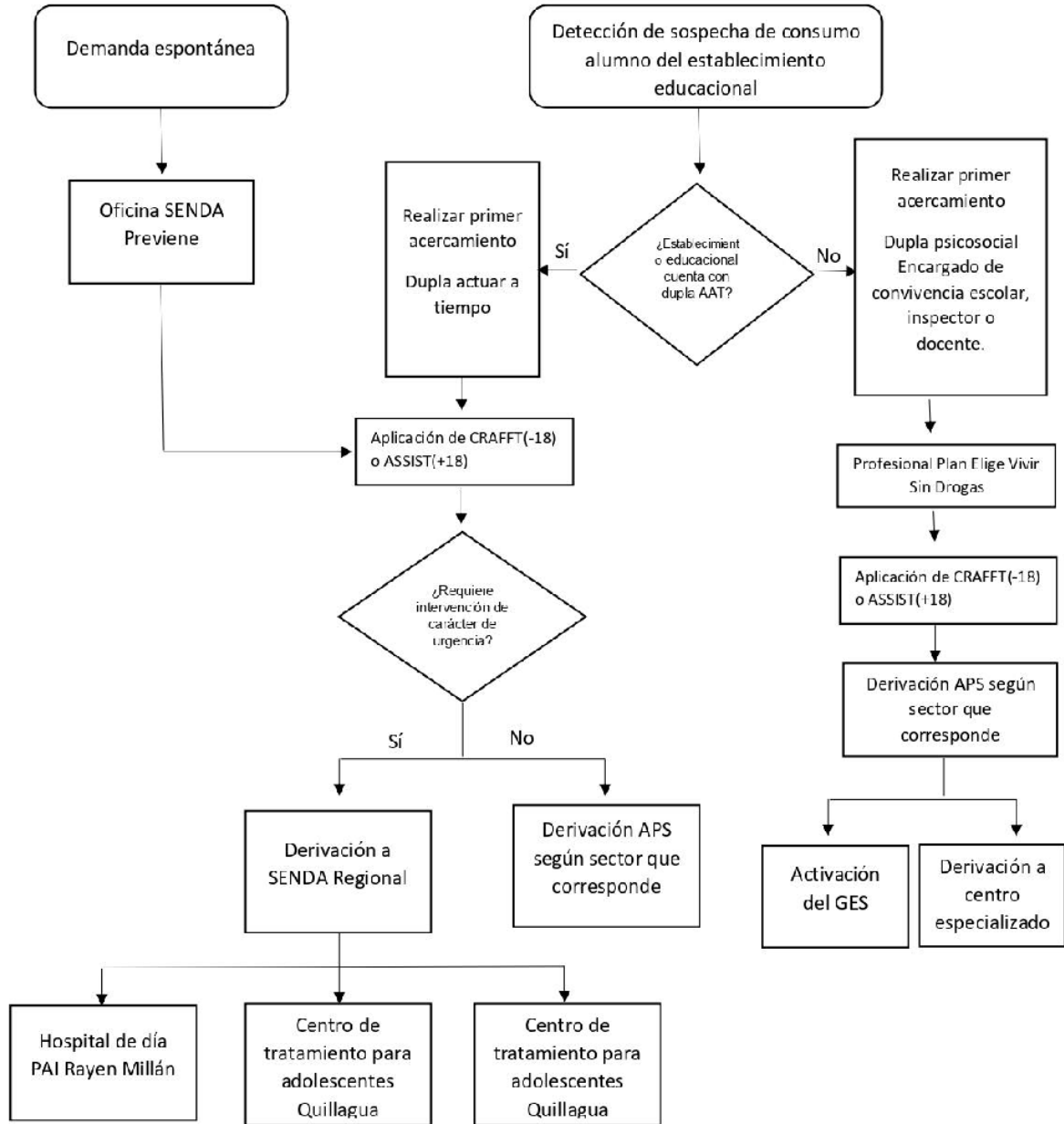
PAI Hospital de día Rayén Milla: Atención a adolescentes población general, usuarios menores de 18 años. Solo beneficiarios Fonasa. Recibe demanda espontánea y derivaciones de la red.

PAC Quillagua: Atención a adolescentes población general, enfoque comunitario y comprende a casos con un perfil de riesgo bajo-moderado.

PAI Vínculos: Atención a adolescentes, menores de 18 años que se encuentren sancionados por la ley de Responsabilidad Penal Adolescente y sean derivados de instancias judiciales.



FLUJOGRAMA DE DERIVACIÓN POBLACIÓN ADOLESCENTE





VI. GLOSARIO

NIVELES DE CONSUMO

1. Consumo experimental: El adolescente tiene contacto inicial con una o varias drogas, las que puede abandonar o continuar consumiendo. Las motivaciones más frecuentes son la curiosidad, presión del grupo, atracción por lo prohibido, lo desconocido y el riesgo, búsqueda de placer. El adolescente desconoce los efectos de la droga, su consumo se realiza generalmente en el contexto de un grupo que le invita a probarla, lo más común, en fines de semana o en fiestas.

2. Consumo ocasional: El adolescente continúa utilizando la droga en grupo, su frecuencia de consumo es **esporádica** y no sigue una rutina determinada. Las motivaciones principales para el consumo son: Facilitar la comunicación o relaciones interpersonales. Búsqueda de placer y sensación de “relajo”. Transgredir normas.

3. Consumo habitual: El adolescente ha incorporado la droga en sus rutinas, **conoce el precio, la calidad y efecto de las drogas (solas o combinadas), las busca y las compra**. Se establece un hábito de consumo, cuya frecuencia puede inicialmente llegar a ser semanal, obedeciendo a una rutina individual o grupal, que puede conducirlo a otras formas de consumo, dependiendo de la sustancia de que se trate, la frecuencia con que se emplee, las características de la persona y el contexto cercano. Entre las motivaciones para mantener el uso de la droga se encuentran: Intensificar sensaciones de placer o “bienestar”. Sentimiento de pertenencia de grupo y necesidad de reconocimiento dentro de éste. Mitigar sentimientos de soledad, aburrimiento, ansiedad. Reafirmar su independencia. Reducir el hambre, el frío o cansancio, entre otras. Es altamente probable que los consumidores no problemáticos requieran participar de programas preventivos, que aumenten la percepción de riesgo al consumo, aumenten sus factores protectores y disminuyan sus factores de riesgo.

4. Consumo Problemático Consumo abusivo: El adolescente **consume en situaciones grupales o individuales en forma concertada para ese propósito**. El consumo es selectivo de una o más drogas, **conoce su calidad y busca impulsivamente los efectos tanto físicos como psicológicos** de las sustancias (solas o combinadas). **Consume en situaciones de riesgo o peligro para sí mismo o para otros y no dimensiona las consecuencias de su conducta**. Se generan **cambios en su desempeño y en sus relaciones interpersonales, presentando consecuencias negativas en su funcionamiento familiar, educacional, social, etc.**, pero aún **no presenta los fenómenos de tolerancia y síndrome de abstinencia**.

5.- Consumo dependiente: El adolescente utiliza drogas en mayor cantidad o por períodos más largos, aumentando la dosis para obtener los mismos efectos (tolerancia), con **dificultad para controlar su uso**. Realiza actividades ligadas a la obtención de drogas, **con intoxicación frecuente y síndrome de abstinencia** (la persona presenta **síntomas físicos y psicológicos de dependencia cuando no está consumiendo**). Hay **reducción considerable o abandono de actividades sociales, educativas o recreativas y un uso continuado de la droga**.



DETECCION PRECOZ

- a) Cambios en el comportamiento:
- Ausencias frecuentes e injustificadas al colegio; atrasos reiterados.
 - Rebeldía y descontrol de impulsos, problemas de conducta reiterados, sanciones disciplinarias.
 - Mentiras reiteradas.
 - Necesidad y búsqueda continua de dinero, desaparición de objetos.
 - Cambios bruscos en los hábitos y conducta: somnolencia reiterada, aspecto desaseado, irritabilidad.
- b) Cambios en el área intelectual:
- Problemas de concentración, atención y memoria.
 - Baja en el rendimiento escolar y desinterés general.
- c) Cambios en el área afectiva:
- Cambios bruscos y oscilantes en el estado de ánimo.
 - Reacciones emocionales exageradas.
 - Desmotivación generalizada.
 - Desinterés por las cosas o actividades que antes lo motivaban.
 - Desánimo, pérdida de interés vital. Actitud de indiferencia.
- d) Cambios en las relaciones sociales:
- Preferencia por nuevas amistades y, algunas veces, repudio por las antiguas.
 - Pertenencia a grupos de amigos que consumen drogas.
 - Valoración positiva de pares consumidores.
 - Alejamiento de las relaciones familiares.
 - Selección de grupos de pares de mayor edad.

AUTOCAUIDADO	Conjunto de actitudes y conductas que desarrolla una persona orientada a regular aspectos internos o externos que afectan o puedan comprometer su salud y bienestar físico y mental.
COCAINA	Droga estimulante, se extrae químicamente de las hojas de la coca (Erithroxylon coca), planta que se cultiva en el altiplano andino. Se presenta de variadas formas, siendo la más habitual como clorhidrato, que a la vista es un polvo muy blanco y fino, similar al cristal molido. La cocaína tiene efectos analgésicos, su uso médico no es reconocido en la actualidad, especialmente por sus efectos secundarios, pasando a ser una droga de abuso. Suele inhalarse y también puede disolverse e inyectarse, sus efectos son similares a los de las anfetaminas. Mezclada químicamente con bicarbonato de sodio



	se obtiene el crack, y puede consumirse fumándose, esta forma es poco conocida en nuestro país.
DROGAS	La Organización Mundial de la Salud (OMS) define a la droga como cualquier sustancia natural o sintética que al ser introducida en el organismo es capaz, por sus efectos en el sistema nervioso central, de alterar y/o modificar la actividad psíquica, emocional y el funcionamiento del organismo. Se entiende por drogas ilícitas aquellas cuya producción, porte, transporte y comercialización está legalmente prohibida o que son usadas sin prescripción médica. Se distinguen según su origen en drogas naturales (provenientes de alguna planta) o sintéticas (elaboradas a partir de sustancias químicas).
EXTASIS	Droga estimulante de la familia de las anfetaminas (Metanfetamina) que contiene principalmente MDMA (Metilendioximetanfetamina), produce efectos estimulantes y ectonígenos (empatía social), con frecuencia las pastillas de éxtasis contienen otras metanfetaminas y LSD. Estas sustancias se sintetizan en todo o en buena parte en laboratorios. Normalmente se toman por vía oral y su aspecto es variado, ya sea en comprimidos, tabletas o cápsulas de variados colores e ilustraciones. Es de muy fácil adulteración. Su consumo involucra serios riesgos para la salud, especialmente cuando se mezcla con otras sustancias, por ejemplo el alcohol.
MARIHUANA	También llamada hierba, consiste en las hojas secas y florescencias de la planta Cannabis Sativa, que contiene alrededor de 400 compuestos, siendo su principal componente activo el THC-9 (tetra-hidro-cannabinol), que es el que provoca los cambios conductuales conocidos. Actualmente el THC contenido en las plantas es mucho más alto que en décadas anteriores, lo cual lo transforma en más tóxico de lo que se cree. A esto se suma el hecho de que en la actualidad es común la marihuana prensada que contiene aditivos químicos, solventes y otras sustancias que provocan daños anexos. Suele fumarse en cigarrillos hechos a mano y en ocasiones mediante una pipa y también en alimentos. En dosis altas puede causar intoxicaciones graves y efectos “psicodélicos”.
PASTA BASE DE COCAINA	Homogenizado de hojas de coca sometidos a desecación y maceración, tratados posteriormente con solventes orgánicos como keroseno o gasolina y combinado con ácido sulfúrico. El resultado es una pasta de color pardo/negro que se fuma en pipa o a veces, mezclada con tabaco o cannabis.
	Se refiere a las pautas o formas de uso de drogas, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, la asociación de la conducta con las





PATRONES DE CONSUMO	motivaciones subyacentes, los contextos de consumo, los tipos de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventivas.
PERCEPCIÓN DE RIESGO	La percepción de riesgo se refiere a la idea subjetiva acerca de si un individuo considera peligroso consumir drogas o no. Esta se mide a través de preguntas directas a las personas respecto de cuán peligroso consideran el consumo de tales sustancias, ya sea en forma ocasional o frecuente.
POLICONSUMO	Corresponde a un patrón particular de consumo de drogas que se caracteriza por la alternancia en el uso de distintos tipos de drogas por parte del sujeto. su especificidad no está dada por haber probado en alguna oportunidad alguna droga distinta de la que se consume habitualmente, sino por consumir indistinta y simultáneamente más de una sustancia como conducta recurrente.





Art 169° VIII.-PROTOCOLO DEL PORTE DE EXPLOSIVOS, BALAS, ARMAS CORTOPUNZANTES O ARMAS DE FUEGO.

Se entenderá por portar cualquier tipo de arma dentro del Establecimiento, o en su calidad de estudiante, usando uniforme oficial o cualquier prenda que lo identifique con el establecimiento, tales como: pistolas, cuchillos, cadenas, punzón, sable, escopeta, espada, cortaplumas, armas hechizas u otros tipos de armas. Además de implementos que puedan causar daño elaborados dentro de la Escuela, tales como elementos cortopunzantes realizados con sacapuntas, corta-cartones y otros que aún sin estar explícitos en este reglamento representen un peligro para el resto de los integrantes de la comunidad educativa.

I.- El funcionario que sorprenda a un estudiante portante o utilizando un objeto como los mencionados, deberá informar inmediatamente a Inspectoría General quienes pondrán en conocimiento a Dirección y Equipo de Convivencia Escolar.

II.- El Director en conjunto con el profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o equipo psicosocial, con la debida cautela y mediante una entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.

III.- En caso de ser necesario se realizará intervención Psicosocial, y posterior derivación según se estime conveniente.

IV.- En caso de que un estudiante sea sorprendido portando y utilizando un arma en contra de un estudiante o funcionario, equipo directivo informará a las instituciones pertinentes y paralelamente se informará al apoderado.

V.- Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

1. Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
2. Registro en hoja de vida.
3. Entrega de antecedentes a instituciones pertinentes a evaluar según estime conveniente el equipo de convivencia escolar.
4. Carta de compromiso del estudiante y apoderados.
5. Suspensión de 3 a 5 días de clases, para reflexionar acerca de lo sucedido.
6. En caso de reiterar la conducta se aplicará la Condicionalidad de la matrícula.
7. En caso de reincidir en la conducta se aplicará medida de cancelación de matrícula y/o expulsión.



Art 170° IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.

Introducción

De acuerdo a las estadísticas, muchos de las niñas, niños y adolescentes han sido víctimas de una vulneración en sus derechos, específicamente respecto del maltrato y abuso sexual en nuestro país. La gravedad y las consecuencias que se producen tras un abuso, nos lleva a asumir como institución educativa, un rol activo de prevención y protección que brinde un ambiente seguro a los estudiantes.

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

Normativa:

Resolución exenta N°0482 que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

OBJETIVO GENERAL:

Activar los marcos de acción de la Comunidad Educativa para el manejo y la prevención de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- **Definir los conceptos generales en relación a los tipos de vulneración de derechos.**
- **Estandarizar criterios en relación a los procedimientos de actuación frente a situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.**
- **Establecer el rol que cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa tiene frente a la sospecha de la vulneración de derechos.**
- **Implementar intervenciones que respondan a la prevención de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.**



Para ello, la Escuela Kimün Lawal, establece un “**Protocolo de Actuación ante la detección de casos**”, frente a la situación que ocurra e involucra a un estudiante de nuestra comunidad escolar. Lo anterior tiene la finalidad de contribuir con el derecho a la protección de niños, niñas y adolescentes que vean vulnerados sus derechos.

RESPONSABILIDAD DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.

Las principales responsabilidades de los directores, equipos directivos y comunidades educativas de cada establecimiento educacional son:

- Detección y notificación de situaciones de vulneración de derechos a estudiantes.
- Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los estudiantes han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por “todas aquellas acciones (Contacto al apoderado, llamada telefónica, visita domiciliaria, informe escrito u oral de alguna institución de la red, etc.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada”.
- Orientación y apoyo a las familias sobre dificultades en la crianza de sus hijos. Los equipos de la escuela deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del maltrato o abuso.

Marco Legislativo

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición.

La persona que recibe un primer relato o emite escrito debe cersioarse de que la denuncia se lleve a cabo en un plazo no mayor a 24 horas. (Art. 175, código del Procedimiento Penal).

MARCO TEORICO, DEFINICIONES FUNDAMENTALES

Maltrato infantil

“La Convención sobre los Derechos del Niño, en su Artículo 19, se refiere al maltrato infantil, como: “toda violencia, perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, mientras que el niño se encuentre bajo la custodia de sus padres, de un tutor o de cualquiera otra persona que le tenga a su cargo” (UNICEF, 2008: 8).

De acuerdo a la Ley de Menores, N°16.618, podemos definir el maltrato infantil como: **“Una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores”**. Todos los tipos de maltratos constituyen una vulneración a los derechos del niño, los cuales están consagrados como Ley desde el año 1990 en Chile, a través de la ratificación de la Convención Internacional de los Derechos del Niño. Es así como se hacen diferencias según el tipo de vulneración de derechos:

Tipos de Maltrato

- **El maltrato físico:**

Es cualquier acción no accidental por parte de los padres, madres, apoderados y/o cuidadores (as) que provoque daño físico, sea causal de enfermedad en el niño(a) o lo ponga en grave riesgo de padecerla. Esta puede manifestarse a través de moretones, cortes y/o quemaduras, especialmente si el estudiante no es capaz de explicar adecuadamente su(s) causa(s). Esto puede aparecer en patrones distintivos, tales como marcas por agarrar o coger al estudiante con fuerza, marcas de mordeduras humanas, quemaduras de cigarrillos o impresiones de otros instrumentos. Además es frecuente que los menores presenten miedo de volver a casa o miedo del padre/madre, y temor ante la posibilidad de que se cite a apoderados para informar de la situación del menor en el colegio.

Indicadores Físicos de maltrato infantil

Lesiones físicas, generalmente múltiples, como moretones repentinos, quemaduras, marcas en el cuerpo, en los casos más graves, el maltrato puede ocasionar la muerte del niño /a.

- **El maltrato emocional o psicológico:**

Es también llamado invisible, porque no registra huellas en el cuerpo. Se expresa por medio de insultos, críticas permanentes, ridiculizaciones, rechazo explícito o implícito, amenazas, constantes bloqueos de las iniciativas de los niños y niñas.

Indicadores Emocionales y Conductuales del maltrato infantil

Angustia, depresión, cambios bruscos e inesperados de conducta, temor y/o rechazo a determinadas personas o situaciones, resistencia al contacto físico, alteraciones del sueño, del apetito, baja autoestima, desconfianza básica, sentimiento de culpa, vergüenza, agresividad, retraimiento, aislamiento, fugas del hogar e intentos de suicidio.

- **El maltrato o abandono – negligencia parental:**

Se refiere a situaciones en que los padres o cuidadores, estando en condiciones de hacerlo, no dan el cuidado y protección que los niños, las niñas y los adolescentes necesitan para su desarrollo.

Indicadores Emocionales y Conductuales del abandono o negligencia parental.

Descuido del aseo y presentación personal, descuido en los deberes escolares, ausencias reiteradas del establecimiento educacional o des escolarización, desatención a problemas de salud que pudiera presentar el niño/a.

- **Abuso sexual**, definido como cualquier tipo de actividad sexual con un niño o niña en la cual el agresor/a está en una posición de poder y el niño/a se ve involucrado en actos sexuales que no es capaz de comprender o detener. La violencia sexual incluye el abuso sexual, la violación, el estupro, entre otros.

Para una mejor comprensión de esta temática se expone detalladamente cada una de las figuras legales al respecto.

TIPIFICACIÓN DE DELITOS SEXUALES

Abuso sexual:

“Es un término de significación sexual y de relevancia realizado mediante contacto corporal con la víctima o que haya sido afectado sus genitales y que no implique acceso carnal”

Artículos 366 y 366 bis código penal

“El abuso sexual incluye cualquier actividad con un niño o niña en la cual no hay consentimiento o este no puede ser otorgado. Esto incluye el contacto sexual que se consigue por la fuerza o por amenaza de uso de fuerza —independientemente de la edad de los participantes— y todos los contactos sexuales entre un adulto y un niño o niña —independientemente de si el niño o niña ha sido engañado o de si entiende la naturaleza sexual de la actividad—. El contacto sexual entre un niño más grande y uno más pequeño también puede ser abusivo si existe una disparidad significativa de edad, desarrollo o tamaño corporal, haciendo que el niño menor sea incapaz de dar un consentimiento informado.”³²

Violación:

*El delito de **violación** consiste en acceder carnalmente por vía vaginal, anal o bucal a una persona mayor de catorce años, ya sea usando fuerza o intimidación, aprovechándose la*

³²(Berliner y Elliott, 2002: 55), en *Abuso sexual Infantil, Cuestiones relevantes para su tratamiento en la Justicia*, en https://www.unicef.org/uruquay/spanish/Abuso_sexual_infantil_digital.pdf, extraído enero 2016.



incapacidad de la víctima para oponer resistencia o que se halle fuera de sentido, o abusando de enajenación o trastorno mental de la víctima”.

Abuso Sexual Agravado:

Acción sexual que no implica acceso carnal, que consiste en la introducción de objetos de cualquier tipo (incluyendo partes del cuerpo) por vía vaginal, anal o bucal; o utilización de animales.

Estupro

“Acto por el que un adulto accede carnalmente aun niño o niña mayor de catorce años pero menos de dieciocho, ya sea por vía vaginal, anal o bucal, quien presta su consentimiento, sin embargo, dicho consentimiento se encuentra viciado pues se abusa de una anomalía /perturbación mental de menor de entidad e incluso transitoria, o existe una relación de dependencia emocional o laboral; o bien se aprovecha de grave desamparo; o de la ignorancia sexual de la víctima”

Sodomía:

Acto por el que un adulto accede carnalmente a un mayor de 14 años, pero menor de 18 años de su mismo sexo, con su consentimiento.

Pedofilia:

Corresponde a una patología mental, que es propia de aquellos que abusan a través de fantasías perturbadoras o de conductas abusivas de menores de 14 años,- Producción y almacenamiento de pornografía infantil: Participar en la elaboración y tenencia de material pornográfico en que el participen menores de dieciocho años, cualquiera sea su medio de registro o difusión.

Facilitación de la prostitución infantil: Promover o facilitar la prostitución de menores de dieciocho años. O conducir a un menor a ser cliente de prostitución infantil.

INDICADORES ESPECÍFICOS DEL ABUSO SEXUAL

El diagnóstico ante una sospecha o certeza de un delito sexual es una tarea compleja, ya que las señales físicas del abuso o maltrato suelen aparecer en una parte muy pequeña de casos, siendo también muy poco frecuente que el agresor reconozca el delito.

La detección de los síntomas asociados y la identificación de los factores de riesgo resultan fundamentales para la prevención y reconocimiento de este. Es necesario señalar que las manifestaciones dependen de la etapa de desarrollo en que se encuentre el/la niño/a. Los indicadores deben considerarse y evaluarse de forma global y no singularmente, la



atención se tiene que focalizar en los cambios repentinos en la vida del niño o adolescente.



Indicadores Físicos de abuso sexual

- Dificultades para movilizarse o sentarse
- Dolores abdominales o pélvicas.
- Ropa interior rasgada, manchada.
- Se queja de dolor o picazón en la zona vaginal y/o anal.
- Infecciones genitales y urinarias.
- Hemorragia vaginal en niñas pre-púberes.
- Infecciones de transmisión sexual.
- No controla esfínteres. Enuresis (incontinencia urinaria) y encopresis (incontinencia fecal) en niños que ya han sido controlados primariamente.
- Embarazo, especialmente al inicio de la adolescencia, cuando es incierta la identidad del padre.
- Somatizaciones y signos de angustia: trastornos alimenticios (anorexia, bulimia), dolores abdominales, fatiga crónica, trastornos del sueño.
- Contusiones, erosiones o sangrado genital

Indicadores Psicológicos de Abuso Sexual infantil

- Trastornos del sueño
- Cambio repentino de la conducta, ya sea, hacia los extremos de la inhibición o la irritabilidad social.
- Baja repentina de rendimiento escolar con problemas de atención, fracaso escolar, retrasos en el habla.
- Depresión, ansiedad, llantos frecuentes.
- Temor Nocturno
- Baja autoestima y valoración personal.
- Culpa o vergüenza extrema.
- Retrocesos en el comportamiento: chuparse el dedo u orinarse en la cama, incluso puede parecer retrasado.
- Inhibición o pudor excesivo. Parece reservado, rechazante.
- Reticencia al contacto físico.
- Aislamiento. Escasa relación con sus compañeros. Se vuelve retraído y tímido.
- No quiere cambiarse de ropa para hacer gimnasia, o pone dificultades para participar en actividades físicas.
- Fugas del hogar o cometer acciones delictivas.
- Intentos o ideación suicida; o autolesiones.
- Conducta sexual, verbalizaciones o juegos sexuales no acordes a la edad, como masturbación compulsiva, agresión sexual a otros niños o involucrar a otros niños en juegos sexuales inapropiados, lenguaje y conducta que demuestran conocimientos sexuales inadecuados para la edad, actitud seductora y erotizada, erotización de relaciones y objetos no sexuales, interés excesivo por temas sexuales.
- Miedo “inexplicable” de embarazo
- Aparición de temores repentinos e infundados a una persona en especial, resistencia a regresar a la casa después de la escuela, rechazo a alguien en forma repentina.
- Dice que ha sido atacado por su padre o cuidador.
- Miedo a estar solo/a, a los hombres o a alguna persona en especial (por lo general, adultos). Se vuelve desconfiado/da.
- Indicios de posesión de secretos.
- Problemas de sueño, como temores nocturnos y pesadillas.
- Comportamientos auto y hétero agresivos y sexualizados.

DINÁMICA DEL ABUSO

Inducción y seducción del niño primera interacción:



- Chantaje
- Seducción
- Amenazas
- Intimidación

Fase de Secreto:

- Niño/a queda entrampado
- Mantenimiento de la situación de abuso
- No siempre se comprende la gravedad del hecho (síntomas)
- Miedo

Develación:

- Develación espontánea
- Crisis Familiar
- Equilibrio Familiar.

CONSECUENCIAS

Los efectos dependen de la intensidad y duración, de la edad de la víctima y solidez de su estructura psíquica, del valor asignado al agresor. También de otros sucesos importantes que le hayan podido fortalecer o debilitar posteriormente. No siempre hay secuelas importantes, pero un porcentaje elevado presenta dificultades que afectan al conjunto de la persona. Los podemos esquematizar en las áreas que a continuación se detallan:

Consecuencias del abuso sexual	
Cognitivo	Conductas hiperactivas o hiperventiladas. Problemas de atención y concentración. Bajo rendimiento académico. Funcionamiento cognitivo general, se observa descendido. Cambios de hábitos
Emocional	Miedos, fobias generalizadas Síntomas depresivos, ansiedad Baja autoestima, sentimiento de culpa, desvalorización, estigmatización Trastorno de estrés post traumático Ideación, conducta suicida, Autolesiones.
Relacional	Problemas en las relaciones sociales Menor cantidad de amigos Menor tiempo jugando Elevado aislamiento social. Dificultades en las vinculaciones futuras
Funcional	Problemas de sueño (pesadillas) Trastorno de la conducta alimentaria



	Pérdida de control de esfínter Quejas Somáticas.
Conductual	Conducta sexualizadas Conducta disruptiva y social Conducta de consumo de drogas y alcohol Conducta hiperactiva o hiperventilada.



ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO VULNERACION DE DERECHOS.

Este protocolo se activa cuando *cualquier integrante de la comunidad escolar* tome conocimiento o sospecha de una posible privación, perturbación o amenaza de algún derecho de un niño o joven (0 a 17 años) que esté ocurriendo o haya ocurrido tanto al interior como al exterior del colegio.

El Establecimiento Educacional no realiza investigación, ya que no tiene herramientas legales para ello.

Quien obtenga el primer relato, tiene la **obligación de resguardar la intimidad e identidad de los/as estudiantes en todo momento**, asegurándose de no exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo/a o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando su revictimización (Resolución exenta N° 0482).

- Al **Tribunal de Familia** le corresponden los casos de (VIF), estados de vulneración de derechos como es por ejemplo: desnutrición, inasistencias a clases no justificadas, falta de higiene, niños que no estén recibiendo el tratamiento que su salud requiere, en general cualquier falta de cuidado que le genere un daño al menor.

El Tribunal de Familia podrá decretar medidas de protección a favor de los menores que están siendo vulnerados en sus derechos para objetos de mejorar su situación.

Es importante que en todo momento se proteja la integridad de los/as estudiantes involucrados, no se deben emitir juicios sobre los hechos, se debe evitar atribuir alguna responsabilidad a los/as estudiantes y manejar de forma restringida la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

ETAPAS	ACCIONES	RESPONSABLES	PLAZOS
---------------	-----------------	---------------------	---------------



Denuncia dentro de la comunidad escolar y adopción de medidas.	Dar cuenta de los hechos por escrito e informar al Encargado/a de Convivencia Escolar o Dupla Psicosocial.	Cualquier miembro de la comunidad educativa que acoja el relato de un estudiante o sospecha de una vulneración de derechos.	Inmediatamente y en una plazo de 24 horas desde que se toma conocimiento de los hechos.
	Derivación y denuncia organismos correspondientes: Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros, OPD u otra institución según sea el caso.	Dirección y Equipo de Gestión Psicosocial y de Convivencia Escolar.	24 horas desde que cualquier miembro de la comunidad educativa toma conocimiento de los hechos.
	Evaluación y adopción de medidas pedagógicas y apoyo psicosocial.	Equipo de gestión Psicosocial y de Convivencia Escolar.	Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.



	Comunicación conel apoderado/a.	Equipo de gestión Psicosocial o de Convivencia Escolar., inspectoría General o quien designe el Director.	Inmediatamente Desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.
	Aplicación de medidas formativas, psicoeducativas o coordinación con redes de apoyo.	Equipo de gestión Psicosocial y de Convivencia Escolar	Durante todo el año escolar.

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO DE ACCIONES.

La misión de la Escuela Kimün Lawal, será de ACOGER, ESCUCHAR Y APOYAR AL ESTUDIANTE Y REALIZAR LA DENUNCIA RESPECTIVA.

- **Siempre se debe resguardar la privacidad** de la información entregada por el niño (a), evitando la estigmatización y revictimización del estudiante.
- Propiciar un entorno de confianza Y PRIVADO con el estudiante, ESCUCHELO.
- No presione al afectado a hablar, espere que relate lo sucedido, de manera espontánea, **sin preguntarle detalles innecesarios.**
- **Créale al niño (a)** (en situaciones de abuso sexual, las niñas y niños, no mienten, porque no conocen el comportamiento sexual de los adultos, a menos que hayan vivido la experiencia).
- Tenga una actitud empática, no lo contagie emocionalmente ni dé extremo distanciamiento.
- No cuestione el relato del niño o niña, ni lo enjuicie.
- No transmita prejuicios o experiencias personales en relación a este tipo de delitos.



- Dígame que no tiene ninguna culpa al respecto de lo que pasó.
- **No induzca** el relato del niño (a) o adolescente, con preguntas que le sugieran formas de responder.
- Haga que se sienta orgulloso y tranquilo por haberlo contado.
- Asegúrese de que no le pase nada, agradecerle que haya confiado en usted, dígame que saldrá adelante y expésale afecto.

ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL.

1. En caso de que algún miembro de la comunidad educativa reciba el relato explícito (oral o escrito) de parte de algún estudiante, que constituya una vulneración de derechos o evidencie algún indicador físico de maltrato, debe acoger el relato e informar a Convivencia escolar o Dupla Psicosocial por correo electrónico institucional con copia a Dirección para activar protocolo y realizar la denuncia respectiva, de manera inmediata y en un plazo máximo de 24 horas.
2. En el caso de que algún miembro de la comunidad educativa tome conocimiento de algún tipo de maltrato hacia un estudiante, que NO sea físico (psicológico, negligencia parental y marental, abandono, entre otros) tiene el deber de informar a dupla psicosocial, encargada de convivencia escolar o en su defecto a Inspectoría general, del ciclo para realizar la indagatoria correspondiente, entregando el antecedentes relevantes.
3. En caso de que el niño o niña, de a conocer o evidencien lesiones, en alguna zona visible del cuerpo y el agresor sea uno de los progenitores, se realizará la denuncia respectiva, constatando las lesiones en el centro de salud, una vez realizado el proceso, dirección o en su defecto Inspectoría general del ciclo, dará cuenta al apoderado de la medida tomada.

EN CASO DE SOSPECHA O DEVELACIÓN

- **CONCEPTOS:**

1. Entenderemos por **DEVELACIÓN**, el relato del estudiante, el cual será antecedentes suficiente para que el establecimiento educacional, realice la denuncia correspondiente. Cualquier niño(a) u adolescente que, **refiere ser víctima** de algún tipo de vulneración grave de derechos, se debe de **inmediato por obligación legal**, realizar



la denuncia a las entidades correspondientes, TRIBUNALES DE FAMILIA, PDI, CARABINEROS, FISCALÍA.

2. Por otra parte toda **SOSPECHA** de vulneración de derechos, a un niño, niña u adolescente, requiere de acciones oportunas, que permitan detener o cambiar dicha situación. Cabe destacar que el funcionario del establecimiento, no está llamado a investigar el hecho, simplemente a recoger el relato lo más detallado posible y realizar la denuncia.

En caso de **SOSPECHA O DEVELACIÓN**

PASOS A SEGUIR

3. En el caso en que un asistente, profesor o cualquier integrante de de la comunidad escolar, **SOSPECHE**, que un niño, está siendo vulnerado en sus derechos, debe informar a **Dupla Psicosocial, para que entreviste de forma exploratoria al estudiante afectado.**

4. En caso de que la dupla, no se encuentre, debe informar a la Encargada de **Convivencia Escolar.**

5. Dupla Psicosocial o Encargada de Convivencia, informará a **Dirección** del establecimiento y Profesor/a Jefe, via correo electrónico institucional.

6. La dupla psicosocial o encargada de convivencia, realizará las acciones correspondientes; **concretar una entrevista de exploración** con el estudiante afectado, con el objetivo de indagar en la dinámica familiar y como se encuentra funcionando integralmente, el estudiante en la escuela.

7. La información proporcionada por el o la estudiante será siempre, **registrada por escrito**, en la bitácora de profesionales, que posteriormente realizarán un informe de caso.

8. En caso de **CONSTATAR la vulneración de derechos**, es decir, **SI EL ESTUDIANTE DEVELA EN LA EXPLORACIÓN**, Dupla psicosocial o encargada de convivencia, deben informar a la Dirección del establecimiento educativo, quien a su vez, comunicará inmediatamente a la **FISCALÍA, PDI, Carabineros o Tribunal de Familia, según corresponda el caso.**



9. En un **plazo de 24 horas**, desde el momento en que se tome conocimiento del hecho.
10. Se informará a los tutores legales del niño/a, **En caso de que no sean ellos, los agresores.**
11. Se crearán instancias de atención y apoyo de PSICÓLOGA y apoyo pedagógico de ser necesario.
12. El establecimiento se atenderá, a lo dispuesto por FISCALÍA, u otro organismo con respecto a las medidas de reparación que recibirá el estudiante.

En caso de **CERTEZA** de vulneración de derechos.

1. **Cualquier integrante** de la comunidad educativa, que **ESCUCHE EL PRIMER RELATO** del niño, niña u adolescente, **DEBE** registrarlo por escrito, presentando posteriormente un **documento de forma textual**, que refleje el fiel relato del estudiante Convivencia escolar o Dupla Psicosocial, con copia via correo electrónico institucional **la DIRECCIÓN** del establecimiento educacional.
2. **NO INDAGAR** más de lo necesario, puesto que podría **CONTAMINAR O INVALIDAR**, la única prueba, que podría tener, (sobre todo en casos de abusos sexuales) sobre todo cuando no hay pruebas físicas.
3. Si es posible, **evidenciar y constatar físicamente** lo referido por el/la estudiante, es muy importante trasladar al niño o adolescente a un centro hospitalario. **La DENUNCIA** se realiza **CON CARABINEROS**, en el mismo recinto hospitalario o centro de salud más cercano. Este acompañamiento será realizado por profesional de la dupla o de convivencia o quien el Director designe.
4. Se debe informar al **Director del establecimiento, quien oficiará junto con el informe a la institución correspondiente y al DAEM.**
5. El Director, **NO DEBE**, solicitar entrevistas con el estudiante afectado o con el supuesto agresor, con el fin de querer corroborar el relato, entregado por la persona quien acogió el primer relato, ni tampoco presionar al niño para que conteste las preguntas.
6. El Director Sólo **debe remitir con urgencia**, la información a las instancias e instituciones que se encuentran facultadas, para acoger estas denuncias.



7. **La DENUNCIA EFECTUADA**, puede ser por escrito a través de oficio, carta, correo electrónico institucional, declaración presencial o en plataforma en línea de FISCALÍA O TRIBUNAL DE FAMILIA.
8. El profesional o persona de la comunidad educativa, que escucha el relato, puede solicitar resguardo de su identidad.
9. Consecutivamente, **se** comunicará la denuncia realizada a la familia, siempre y cuando, **NO** sean estos, los agresores.
10. Se dejará registro en actas las gestiones realizadas y comunicadas al apoderado/a.
11. Es fundamental informar a las autoridades correspondientes si la familia:
 - Niega la existencia del problema.
 - Intente desviar la atención, hacia otros problemas.
 - Reacciona con rabia (de manera negativa), hacia quien colabora con ellos en la situación.
 - Se informará que siempre se buscará primero, el bienestar del niño.
 - En caso que se estime que el niño (a) se encuentre en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente, a la FISCALÍA, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD DEL ESTUDIANTE AFECTADO

- La comunidad deberá resguardar la integridad de todo estudiante,
- Entregar un espacio seguro, cómodo y privado, estando sólo con los profesionales pertinentes.
- Respecto de las **COMUNICACIONES A ORGANISMOS EXTERNOS E INFORMES REDACTADOS** A Departamento de Educación Municipal u organismos de la **Red Mejor Niñez** por personal del establecimiento debe **individualizar a los NNA con sus iniciales y RUT.**
- **El nombre completo podrá incluirse en la declaración de la estudiante firmada por este, o en el informe que irá directamente a Tribunales de Familia o Fiscalía.**

MEDIDAS PARA ASEGURAR LA INTIMIDAD E IDENTIDAD DEL ESTUDIANTE:



- El o la estudiante siempre será atendido en un espacio seguro, cómodo, tranquilo, el la mayoría de los casos este espacio es la oficina de la Dupla Psicosocial , Convivencia Escolar o Enfermería.
- El o la estudiante siempre estará acompañada por un adulto del área psicosocial, si el o la estudiante requiere la compañía de un compañero o compañera se accederá a su solicitud.
- En el caso en que el o la estudiante requiera la presencia de su madre o padre, se citará de manera inmediata.
- El estudiante se le entregará escucha continua y activa, se evitará indagar e interrogar, solo se recogerá relato de lo que el o la NNA quiere develar.-
- Evitar la revictimización, contribuyendo, en la medida de lo posible, a que conserve su rutina cotidiana.

MEDIDAS DE RESGUARDO DE ESTUDIANTES CUANDO EXISTAN ADULTOS INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVARON PROTOCOLO

- Flexibilidad curricular y de la jornada horaria para el la estudiante afectada, así como también modificar lugares de ingresos y salidas del establecimiento
- Adaptación de curriculum metodologías de evaluación según sea el caso y de ser requerido
- En caso de que sospeche la responsabilidad de un apoderado: podrían considerarse medidas como cambio de apoderado, previamente reguladas en el reglamento.
- Con el fin de resguardar la identidad e integridad del estudiante: el Director podrá adoptar acciones provisionales respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores y/o lugares de trabajo, cambio de turno etc.

MEDIDAS PEDAGÓGICAS Y PSICOSOCIAL

- Estas deben ser aplicadas teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y características personales de los/as estudiantes:
- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc, según corresponda.
- Proporcionar apoyo psicosocial a los/as estudiantes involucrados/as de parte de la dupla psicosocial del establecimiento (contención emocional, apoyo social, etc).
- Flexibilidad curricular y de la jornada horaria para estudiantes afectados/as.

Seguimiento del CASO

OTRAS MEDIDAS PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN ADOPTADAS:



La prevención implica toda acción, que impida la aparición del problema, así como también, el esfuerzo, en la disminución de las consecuencias negativas. Es por esto, que la institución educativa debe generar instancias de conocimiento general y de entrega de herramientas tanto a niños/as como a los apoderados, para el aumento de los factores protectores.

a. **Medidas a los estudiantes:**

- Realizar talleres y actividades que se centren en el Autocuidado.
- Articulación con redes de apoyo para abordar temática de protección a los derechos de NNA (sexualidad, crianza respetuosa, prevención del abuso sexual infantil)
- Articulación con Programa de Habilidades para la Vida, para el desarrollo de temáticas pertinentes, según la necesidad y edad de cada curso.
- Ejecución de actividades del plan de Afectividad, sexualidad y Género.

b. **Medidas dirigidas hacia los Padres y apoderados:**

- Elaboración y ejecución de talleres de prevención, a los padres y apoderados acerca del maltrato infantil, en todas sus dimensiones y prevención del abuso sexual, que les permita conceptualizar la temática e identificar los factores de riesgo y de protección con respecto del tema.
- Socialización del protocolo existente.
- Dar a conocer las redes de apoyo.

c. **Responsabilidad de los Padres y Apoderados:**

- Las familias deben proteger y resguardar a los niños, niñas y adolescentes, resguardando su seguridad física e integridad, favoreciendo las mejores condiciones para su pleno desarrollo y reparación de los daños.
- El Padre, Madre o Apoderado, debe mostrar interés por conocer el problema que afecta a su hijo/hija, sin quitarle importancia a los hechos.
- Los padres, madres y apoderados tampoco deben tratar, de probar la vulneración de derechos, o buscar explicaciones, deben propiciar el proceso investigativo.
- El apoderado/a debe comprometerse en el acompañamiento a su pupilo. Puesto que la familia es el actor principal y responsable de la toma de decisiones, por el cual es el garante de continuar con el proceso posterior a la denuncia.
- El padre, madre y apoderado deberá informar respecto de la existencia de medidas cautelares o de protección emanados de la resolución judicial, adjuntando una copia de la resolución. Lo anterior, con el fin de que el establecimiento adopte las medidas necesarias, para colaborar en el cumplimiento instruido por las instituciones de justicia.
- Padre, Madre y Apoderado deberá notificar al establecimiento de situaciones como cambio de domicilio o cambio en la tutela del estudiante, mientras que la información de contacto, siempre debe estar actualizada.

d. **Medidas hacia los directivos, docentes, y personal de la comunidad educativa:**

Organizar al menos un taller anual, dirigido a los funcionarios de la comunidad educativa, en donde se aborden las temáticas de vulneración de derechos, con el objetivo de comprender



el fenómeno, así como también la responsabilidad de denunciar y pesquisar los factores de riesgo que rodean al niño/niña.

En el caso de vulneración de derechos de menores provocado por un funcionario del Establecimiento educacional:

1. Persona que acoge el primer relato del niño (a) u /o adolescente, informará inmediatamente a la **Dirección** del establecimiento educativo y de no encontrarse el Director, se informará **a su sucesor o a la Dupla Psicosocial**.
2. La información y el relato del niño (a) o adolescente, será entregado, en un **documento escrito con el mayor detalle posible**.
3. La dirección realizará la denuncia inmediata, a las entidades correspondientes, de igual manera, remitirá los antecedentes al sostenedor, ateniéndose a las indicaciones que éste entrega para el caso.
4. Se debe informar al presunto abusador o abusadora, de la denuncia que hay en su contra, manteniendo la reserva del caso.
5. Se comunicará a los padres y/o apoderados, del/la estudiante, de las acciones que se realizarán en el establecimiento.
6. Se crearán instancias de apoyo emocional y de atención, así como también pedagógicas al estudiante afectado.
7. En caso de que el funcionario, sea considerado inocente penalmente, se buscarán las medidas reparatorias correspondientes. Reunión con profesores, apoderados, comunicado de la resolución.
8. En caso de resolución de inocencia del funcionario, éste tendrá el derecho de tomar acciones legales, que crea conveniente.

En caso de vulneración de derechos de menores perpetrado por un estudiante a otro (con una diferencia de edad de cinco años)

1. El niño y/o adolescente tiene derecho a presentar su denuncia en las instituciones correspondientes.
2. En caso de que el **establecimiento tome conocimiento del hecho**:
3. Se realizará un proceso de acciones, que se adoptaran internamente. Comenzando con **INFORMAR A LOS PADRES** o apoderado/a de los hechos, además de las acciones que adoptará el establecimiento.



4. Se **CITARÁ A LOS PADRES Y AL ESTUDIANTE** “presunto abusador/a” informando de la denuncia existente en su contra.
5. De igual manera los profesores jefes, tendrán conocimiento del hecho, resguardando la confidencialidad del caso.
6. Cualquier integrante de la comunidad, que **ESCUCHE EL PRIMER RELATO**, de la víctima, elaborará un **informe escrito formal, con detalles** de la conversación y develación del hecho, **entregando a la Dirección.**
7. El o la estudiante acusado, será entrevistado por **DUPLA PSICOSOCIAL**, del establecimiento, con el objetivo de conocer ambos relatos.
8. **En caso de abuso sexual**, Se realizará la denuncia inmediata, vía oficio escrito, más testimonio y documentos del caso a la institución pertinente (**FISCALÍA, TRIBUNAL DE FAMILIA, DEM**).
9. Mientras la institución realiza la investigación correspondiente, el estudiante acusado deberá suspender sus actividades académicas y extraescolares (con el objetivo de resguardar la integridad de ambos), hasta la resolución de la investigación, conservando la presunción de inocencia, hasta el dictamen final.
10. Se entregarán actividades académicas para ser resueltas en el hogar, así como los exámenes, estos serán dados, en un horario, previamente acordado con el apoderado/a.
11. Se debe comunicar a los afectados, de la resolución interna y de las medidas que se adoptarán.
12. Se crearán instancias de atención y apoyo emocional, como pedagógico, **no una intervención clínica**, ya que ésta será entregada, dentro del proceso investigativo y resolución que determine la entidad investigativa externa.

CASOS ESPECIALES, (Juegos de connotación sexual, Sexting, Grooming)

1. Cualquier miembro de la comunidad educativa, (asistentes, paradocentes, profesionales y estudiantes que detecte una de las situaciones mencionadas, **DEBEN INFORMAR al profesor Jefe.**
2. El profesor jefe, **DEBE** a su vez, **INFORMAR a DUPLA PSICOSOCIAL O ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR.**
3. Profesionales realizan entrevistas exploratorias, para recoger antecedentes de los hechos detectados.



4. Se citaran a los padres u apoderados de los estudiantes involucrados, INFORMÁNDOLES de los hechos, así como las acciones, que se adoptaran.
5. De **IDENTIFICARSE** alguna **vulneración de derechos**, los profesionales **realizarán la denuncia** respectiva, en el Tribunal de Familia, Fiscalía, Policía de investigaciones o Carabineros (en los casos de Sexting o Grooming).
6. Ante la detección de **casos de juegos de connotación sexual, en estudiantes de 1° ciclo, la Psicóloga del establecimiento, realizará entrevistas y entregará apoyo psicológico, de no evidenciarse alguna, VULNERACIÓN DE DERECHO.**

CUANDO JUDICIALIZAR UN CASO DE VULNERACIÓN DE DERECHOS.

En TODOS los casos de vulneración de derechos hacia nuestros estudiantes se debe realizar la denuncia a las entidades respectivas. (PDI, Fiscalía o carabineros, en caso de que la vulneración, constituya un delito, de lo contrario, al Tribunal de Familia, correspondiente a la jurisdicción, del estudiante).

¿QUIENES PUEDEN Y TIENEN QUE DENUNCIAR?.

- **Pueden** efectuar la denuncia, sobre vulneración de derechos contra niños, la víctima, sus padres, el adulto que lo tenga bajo su cuidado o **cualquier persona, que tome conocimiento del hecho.**
- **DEBEN** efectuar la denuncia, **los directores, inspectores y profesores** de establecimientos educacionales de todo nivel, quienes deberán denunciar todo delito, que afectare a los estudiantes o que hubieren tenido lugar, en el establecimiento educacional (art. 175 CPP).
- **En la Escuela Kimün Lawal, TODOS LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR .**
- **La activación del Protocolo de Actuación**, es realizado, por profesionales de la Dupla Psicosocial o encargada de convivencia, lo que **NO significa, que tengan la responsabilidad única, de efectuar la denuncia**, esta última, **es realizada por quien recibe la develación de un hecho.**

EL PLAZO PARA REALIZAR LA DENUNCIA A FISCALÍA, EN CASO DE HECHO CONSTITUTIVO DE DELITO:

- **24 horas, desde que se toma conocimiento del hecho. (art.175 CPP)**



DONDE REALIZAR LA DENUNCIA

- **MINISTERIO PÚBLICO O FISCALÍA,** correspondiente al lugar de ocurrencia de los hechos. Ver oficinas de las fiscalías regionales y locales en www.fiscaliadechile.cl. Luego de interponer la denuncia, de 48 horas hábiles, se puede llamar al CALL center del Ministerio Público (600 333 0000), para solicitar datos de la causa, el estado de avance de la investigación, orientación sobre el proceso penal, horarios de citaciones, o bien aportar, nuevos antecedentes de los hechos.
- **POLICÍA DE INVESTIGACIONES DE CHILE,** En cualquier Brigada de investigaciones criminales de Chile. Cuenta con unidades Especializadas en Delitos Sexuales y de Menores (BRISEXME). Buscar la unidad más cercana en www.investigaciones.cl. El teléfono de emergencias de la PDI es el 134.
- **CARABINEROS DE CHILE.** En cualquier Unidad de Carabineros a nivel nacional las 24 horas del día.
- **TRIBUNAL DE FAMILIA,** En el tribunal de Familia, de la comuna de forma presencial, o mediante el ingreso de los antecedentes mediante la página www.oficinajudicialvirtual.cl. (SIEMPRE Y CUANDO EL HECHO NO SEA CONSTITUTIVO DE DELITO)

REDES DE DERIVACIÓN.

1.- Oficina de protección de Derechos de la Infancia (OPD): Desarrolla actividades en dos líneas de acción, Protección: otorgando apoyo y orientación psicosocial y jurídica en situación de vulneraciones de derecho, en niños, niñas y adolescentes y sus familias o adultos responsables.

Promoción: Promueve y protege, los derechos infanto juveniles, en el espacio comunal, favoreciendo una cultura de reconocimiento de los mismos.

Números de contacto oficina Puerto Montt: 652482680- 652482681- 993527636.

2.- Programa de Prevención Focalizada (PPF): Su objetivo, es fortalecer las competencias de cuidado y crianza, de las familias y/o adultos responsables de niños, niñas y jóvenes, de manera de restituir los derechos vulnerados, asociados a mediana complejidad, relacionados con situaciones de negligencia moderada, testigo de violencia intrafamiliar no constitutiva de delito, maltrato físico y/o psicológico moderado, evitando su cronificación.

contacto: ppf.puertomontt@ongcoincide.cl



3.- Programa de protección especializada en Maltrato y abuso sexual (PRM): Psicólogos, Asistentes Sociales y Abogados, atienden a niños, niñas y adolescentes víctimas de agresiones sexuales y/o maltrato grave, contribuyendo a garantizar su protección e interrumpiendo la situación, de vulneración, a través de intervenciones psicosociales y jurídicas.

Contacto: 65-2275280

4.- Programa de Familia de Acogida Especializada (FAE): Brindar asistencia y protección a quienes se encuentran privados de cuidados parentales y que, producto de la vulneración de sus derechos, se ha considerado, judicialmente, apropiado separarse temporalmente de su grupo familiar de origen e integrarlos a otro alternativo, mientras se realizan las acciones para restablecer su derecho a vivir con el primero.

Contacto: 800730800- 41 3227150

Residencia de Protección de Lactantes y Preescolares (RPL).

REDES DE REPARACIÓN Y RESTITUCIÓN DE DERECHOS.

Centro de Atención de Apoyo a Víctimas (CAVD): El programa, busca garantizar el respeto por los derechos de los ciudadanos vulnerados, por la ocurrencia de un delito violento, mediante su participación, a través de una atención, orientada a dar respuestas a sus demandas.

Contacto: Dirección: Benavente 935, Puerto Montt.

Teléfono: +56 65 239 2106 - **línea** telefónica 600 818 1000 (todos los días en horario continuado).

Unidad de Atención a Víctimas y testigos (URAVIT): Organismo autónomo y jerarquizado, encargado de dirigir, en forma exclusiva, la investigación de hechos constitutivos de delito, y en su caso, ejercer la acción penal respectiva; adoptando las medidas para proteger a las víctimas y testigos.

Contacto: 6003330000 - 652368640

Centro de Unidad de Atención a víctimas de delitos violentos (CAVAS): Programa de Apoyo a Víctimas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, está destinado a contribuir a la reparación de los daños ocasionados por la vivencia de un delito, a través del contacto **rápido, gratuito, y oportuno** con las personas afectadas, entregando atención integral y especializada con profesionales de diversas áreas: abogados/as, psicólogos/as, trabajadores/as sociales y médicos psiquiatras.



SANCIÓN EN CASO DE NO DENUNCIAR.

Las personas obligadas a denunciar, dentro de un **plazo de 24 horas**, que omitiere hacer la denuncia, incurrirán a la pena prevista en el artículo 494 del Código Penal, o en la señalada en disposiciones especiales, en lo que correspondiere (art. 177 CPP), es decir, PENA DE MULTA DE 1 A 4 UTM (entre 32 mil a 129 mil pesos), adjudicándose la responsabilidad penal por encubrimiento u obstrucción a la justicia, Responsabilidad Civil y Responsabilidad Administrativa desde el establecimiento educacional por no realizar la denuncia.





Art 171°X.- PROTOCOLO DE PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN ESTUDIANTES TRANS.

FUNDAMENTOS:

Lo establecido en el **DFL 2 del Ministerio de Educación, año 2009**, sobre los principios y organización del sistema educacional chileno; lo determinado en la **Ley 20.609, contra la Discriminación** y el Ord 768 de la Superintendencia de Educación, **que establece los siguientes principios y derechos a los/las estudiantes trans en el sistema educativo:**

1.- Principios orientadores para la comunidad educativa respecto a niñas, niños y estudiantes trans:

- a) Dignidad del ser humano.
- b) Interés superior del niño, niña y adolescente.
- c) No discriminación arbitraria.
- d) Buena Convivencia Escolar

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

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

Es obligación del sostenedor y directivos, tomar las medidas administrativas, sociales y educativas, apropiadas para proteger y garantizar, los derechos de las niñas, niños y



estudiantes, contra toda forma de acoso discriminatorio, tales como prejuicios, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad y/o malos tratos, velando por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigir todas las acciones necesarias que permitan su erradicación en el ámbito educativo.

PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS EN LA ESCUELA KIMÜN LAWAL

1. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellas niñas, niños y estudiantes trans, podrán **solicitar al establecimiento educacional, el reconocimiento de su identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes** a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante, mediante entrevista o reunión con el director del establecimiento.
2. El director/a, deberá dar las facilidades para concretar dicho encuentro, en un **plazo no superior a cinco días hábiles**.
3. La reunión deberá ser **registrada, por medio de un acta simple**, que incluya los acuerdos alcanzados, las medidas a adoptar y la coordinación de los plazos, para su implementación y seguimiento, entre otros. Este documento se deberá entregar, con la firma de todas las partes, en copia a quien solicitó la reunión.
4. Una vez formalizada la solicitud, el establecimiento deberá **adoptar como mínimo las medidas básicas de apoyo**, que se indicarán más adelante.
5. Toda medida deberá ser adoptada, con el **consentimiento previo** de la niña, niño o estudiante, su padre, madre, tutor legal o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
6. Así también, atendida la etapa de reconocimiento e identificación que vive la niña, niño o estudiante, las autoridades y todos los adultos que conforman la comunidad educativa, deberán **velar por el respeto del derecho a su privacidad, resguardando que sea la niña, niño o estudiante, quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género**.

MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE DEBERÁ CUMPLIR LA ESCUELA KIMÜN LAWAL EN CASO DE NIÑAS, NIÑOS Y ESTUDIANTES TRANS.

- a. **Apoyo a la niña, niño o estudiante y a su familia.** Velar por un diálogo permanente y fluido, entre profesor/a jefe o similar, la niña, niño o estudiante y su familia, especialmente para coordinar y facilitar acciones de acompañamiento y su implementación en conjunto, que tiendan a establecer los ajustes razonables, en relación con la comunidad educativa, tal como la utilización de lenguaje inclusivo, para eliminar estereotipos de género, entre otros.
- b. **Orientación a la Comunidad Educativa:** Promover espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo, a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de las niñas, niños y estudiantes trans.



c. **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Las niñas, niños y estudiantes trans, mantienen su nombre legal, en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento, en los términos de la Ley n° 17.344, que regula esta materia. Sin embargo, como una forma de velar, por el respeto de su identidad de género, las autoridades del establecimiento, podrán instruir a todos los adultos responsables, de impartir clases en el curso al que pertenece el/la estudiante, para que usen el nombre social correspondiente, lo que deberá ser solicitado por el padre, madre, apoderado, tutor legal o el/la estudiante. Esta instrucción, puede ser impartida, a todos los funcionarios/as del establecimiento, procurando siempre, mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del niño, niña o estudiante. Toda la comunidad escolar, así como quienes intervienen en apoyo o supervisión de la misma, deberán tratar siempre y sin excepción a la niña, niño o estudiante, con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo.

d. **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal de la niña, niño o estudiante trans, seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como; el libro de clases, certificado anual de notas, ficha de matrícula, licencia de enseñanza básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa legal vigente.

e. **Presentación Personal:** El niño, niña o estudiante, tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios, que considere más adecuados, a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Para lo cual, se espera que sus manuales de convivencia escolar se ajusten a derecho, de acuerdo a la normativa vigente.

f. **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y estudiantes trans, para el uso de baños y duchas de acuerdo a las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional, en conjunto con la familia, deberá abordar las adecuaciones razonables, procurando respetar el interés superior de la niña, niño o estudiante, su privacidad e integridad física, psicológica y moral. Las adecuaciones podrán considerar, uso de baños inclusivos u otras alternativas previamente acordadas.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las autoridades de los establecimientos educacionales, deberán abordar la situación de las niñas, niños y estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad de cada caso, todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten. Así mismo, deberán conocer e implementar estas disposiciones ya que su incumplimiento, constituye una infracción, que será sancionada, en el procedimiento administrativo, conforme a la gravedad de la misma.



Art 172° XI.- PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE CONDUCTAS SUICIDAS.

Facilitadores Comunitarios: Viviana Cárdenas, Karla Ruiz, Jeannette Leiva, Estefany Almonacid y Carolina Usabiada.

El suicidio adolescente, está asociado a problemáticas complejas, dentro del mundo interno de un niño, niña y/o adolescente. El suicidio y el intento de suicidio, aumentan significativamente en la adolescencia, en ésta etapa de la vida, caracterizada por cambios físicos, psicológicos, hormonales y sociales, los adolescentes se entranpan en la adquisición de nuevas responsabilidades, la toma de decisiones, la adaptación social, el cumplimiento y desempeño escolar, éstos factores influyen, en adolescentes, que son **vulnerables** a cambios, creando en ellos, sentimientos de angustia, desesperanza, baja tolerancia a la frustración, sentimientos de inferioridad, etc. Otro factor de riesgo importante en el suicidio y el intento de suicidio, son los asociados a familias disfuncionales y dinámicas familiares, caracterizadas por la violencia, consumo de alcohol y/o drogas, acontecimientos traumáticos en la primera infancia, comportamiento antisocial de la familia, divorcio o separación de los padres, muerte de una persona querida, accidentes traumáticos de algún miembro de su familia, padres con excesiva autoridad e inadecuado manejo de las sanciones o castigos, también término de una relación amorosa, cambios de colegios y del grupo de amigos, acoso escolar dentro de las distintas denominaciones, como; bullying, cyberbullying, sexting, grooming, etc, cuando no se obtienen los resultados esperados, en los estudios, conflictos asociados a la identidad sexual, diagnóstico de enfermedades graves propias o de un ser querido, etc. Estos patrones caracterizan frecuentemente la situación del adolescente, que intenta suicidarse.

De esta forma, la conducta suicida, se puede expresar mediante las siguientes formas:

Ideación suicida:

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

Intento de suicidio:

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

Suicidio consumado:

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

(Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).



INDICADORES QUE PERMITEN IDENTIFICAR RIESGOS DE SUICIDIO EN ESTUDIANTES.

Los siguientes indicadores, facilitan la identificación de estudiantes que albergan pensamientos o ideas suicidas:

AMBIENTALES.

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios, en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTI, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Prácticas educativas severas o arbitrarias.
- Alta exigencia académica.
- Leyes y normas de la comunidad favorables al uso de sustancias ilegales, armas de fuego, etc.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.

FAMILIARES.

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socioeconómicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos.

INDIVIDUALES

- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abuso de alcohol y otras drogas).
- Intento/s suicida/s previo/s.
- Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos).
- Suicidio de un par o referente significativo.
- Desesperanza, estilo cognitivo pesimista.
- Maltrato físico y/o abuso sexual.
- Víctima de bullying.
- Conductas autolesivas.
- Ideación suicida persistente.
- Discapacidad y/o problemas de salud crónicos.
- Dificultades y retrasos en el desarrollo.
- Dificultades y/o estrés escolar.



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

¿A qué señales se debe estar alerta?

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

Señales de Alerta Directa.

Busca modos para matarse:

- Búsqueda en internet (páginas web, redes sociales, blogs).
- Intenta acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.
- Planifica o prepara el suicidio (lugar, medio, etc.).

Realiza actos de despedida:

- Envía cartas o mensajes por redes sociales.
- Deja regalos o habla como si ya no fuera a estar más presente.

Presenta conductas autolesivas:

- Cortes, quemaduras o rasguños en partes del cuerpo como muñecas, muslos u otras.

Habla o escribe sobre:

- Deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Sensación de sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor que no puede soportar.
- Ser una carga para otros (amigos, familia, etc.) o el responsable de todo lo malo que sucede.

Señales de Alerta Indirecta

- Alejamiento de la familia, amigos y red social o sentimientos de soledad. Se aísla y deja de participar.

- Disminución del rendimiento académico y de sus habilidades, para interactuar con los demás.
- Incremento en el consumo de alcohol o drogas.
- Cambios de carácter, ánimo o conducta, pudiendo mostrarse inestable emocionalmente, muy inquieta o nerviosa.
- Deterioro de la autoimagen, importante baja en la autoestima, o abandono/ descuido de sí mismo.
- Cambios en los hábitos de sueño o alimentación.
- Muestra ira, angustia incontrolada o habla sobre la necesidad de vengarse.

Fuente: Adaptado de Dumon & Portzky, 2014

Si alguno de estos indicadores y/o señales fueran identificadas por el profesor jefe, el profesor de asignatura u otro profesional del establecimiento, en contacto con los estudiantes, debe informar a través de la ficha de derivación (inspectoría general, oficina de convivencia escolar, oficina de dupla psicosocial) a la unidad de **Convivencia Escolar**. Los facilitadores comunitarios de la Escuela, abordarán la situación, aplicando, la **Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida**, y a partir de dicho resultado se iniciará el protocolo de actuación.

A) **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SEÑALES DE ALERTA.**

Cuando un facilitador comunitario, ha detectado señales de alerta o ha sido alertado, por otro miembro del establecimiento educacional, sobre un posible riesgo suicida, debe realizar un primer abordaje, de acuerdo a los siguientes pasos:



1. Mostrar interés y apoyo:

1. Antes de iniciar este primer abordaje, es fundamental contar con los datos de contacto, de la red de salud disponible (Ver componente Coordinación y acceso a la red de salud).
2. Buscar un espacio, que permita conversar con él o la estudiante, de forma privada y confidencial. Se inicia la conversación, expresando interés y preocupación, para luego



señalar el por qué, se quiere conversar con él o ella (ej. “he notado ciertas conductas y cambios en ti que me llamaron la atención y me han preocupado...”).

2.Hacer las preguntas correctas.

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

VER ANEXO N°

3. Apoyar, contactar y derivar:

Riesgo Inminente, Medio o Riesgo Alto y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir.

En cualquiera de estos tres niveles, el facilitador comunitario debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactar a la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes (área de convivencia escolar/atención en salud).

- Siempre mantener la calma, escuchar de forma activa, no prejuiciosa, expresar preocupación y ofrecer ayuda.
- Evitar a toda costa, dar consejos o sermones que defienden el “valor de la vida”, que provocan sentimientos de culpa o que no ayuden al/la estudiante. Siempre se debe considerar seriamente, cualquier amenaza de suicidio.
- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores, sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad, sobre información sensible, que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Puede ocurrir que el estudiante rechace que se comunique a la familia, sobre la situación y/o la derivación a la atención de salud, ante lo cual se debe reforzar la idea de la importancia de ambos pasos, resaltando que es por su propio beneficio y que en todo momento podrá contar con su apoyo.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud, le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El facilitador comunitario que realice este primer abordaje, debe siempre informar al Equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director del establecimiento en caso de Riesgo Medio o Alto, por escrito (oficio o correo institucional), con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta, con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que de acuerdo a la situación previsional del estudiante, solicite hora, en el centro de atención primaria, que le corresponde o centro de salud en el que se atiende.



- Si es necesario, y con autorización de los padres, apoyar el proceso de referencia a atención profesional, a través del contacto con el centro de atención primaria, o el centro de salud donde se atiende si es posible.
- Entregar al padre/madre o cuidador responsable una breve ficha de derivación a atención en salud (Ver Anexo “Ficha de Derivación a atención en salud”).
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto, es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales, hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de que el estudiante después de este primer abordaje, no se encuentre en condiciones de volver a clases, por estar emocionalmente afectado, se debe contactar a sus padres, para coordinar su retiro del establecimiento y medidas de protección en el hogar, mientras se accede a la atención en salud.
- En caso de riesgo inminente, se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias (SAPU o SAR) más cercano y comunicar paralelamente a los padres. Será responsabilidad del directivo a cargo del establecimiento, designar un medio de transporte y un funcionario que acompañe al facilitador comunitario, al centro de salud más cercano.

NO OLVIDAR.

Resguardar la información entregada por el o la estudiante, al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para él o la estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que en algunas situaciones, el revelar cierta información, puede aumentar el riesgo de suicidalidad, de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.). En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente: “Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás, tus pensamientos de querer hacerte daño. Pero lo que te está pasando, más allá de eso y lo que quizá, explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir, hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar”

Realizar seguimiento.

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

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

ANEXO FLUJOGRAMA

B) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INTENTO DE SUICIDIO.

En caso de un intento de suicidio, al interior del establecimiento se abordaran los siguientes pasos a seguir:

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE⁸



Adaptado desde Dumon & Portzky, 2014.

1. Contactar a los padres y estudiantes.

- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información, que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar, la información que maneja el establecimiento educacional, sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales, de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. Identificar si hay elementos, en el contexto escolar, que generen problemas o si deberían ser cambiados (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactarse, con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante de la escuela o liceo, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto escolar y qué no.

2. Organizar reuniones con el equipo escolar.

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única, para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.
- 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.

3. Organizar una charla en clases.

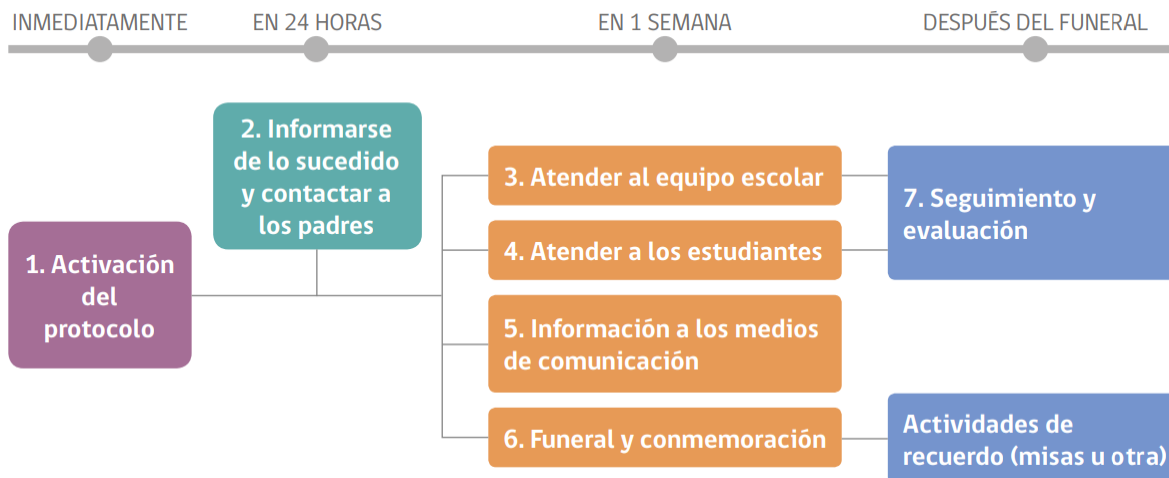
- Ofrecer información a los compañeros del estudiante afectado, sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar, si lo necesitan. Esta acción, también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional, lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles, sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida (ver sección Comprendiendo el problema de la conducta suicida) y a continuación, aplicar las recomendaciones, para informar en clases, sobre el intento o suicidio de un o una estudiante, disponible en la sección de Anexos.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntarle a él o al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

4. Preparar la vuelta a clases.

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta a la escuela o liceo debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

C) PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS EL SUICIDIO DE UN O UNA ESTUDIANTE.

El siguiente diagrama, presenta los siete pasos, que se deben seguir, tras una muerte por suicidio, en el establecimiento educacional.



Paso 1: Activación del protocolo.

- El Director (o quien éste designe) del establecimiento educacional, debe coordinar la activación del protocolo, de forma inmediata y convocar una primera reunión, con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director, los profesores de el o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, además del personal administrativo.

Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres.

- El director del establecimiento educacional o **quien este designe**, debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres.
- La información sobre la causa de la muerte, no debe ser revelada a la comunidad estudiantil, hasta que la familia haya sido consultada, sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargado designado, debe informar que la situación, está siendo evaluada y que será comunicado, tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias, que los rumores que puedan circular, pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso puede ser información errónea o imprecisa.
- Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar (que el Director designe) que tenga mejor relación con la familia, para ponerse en contacto con ellos, con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes, sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional, dispondrá de miembros del equipo, formados en el tema, para que traten lo ocurrido, con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia, que esto es sumamente necesario, para ayudar a mantener al resto de estudiantes, a salvo, de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia, ayuda de parte del establecimiento educacional.
- A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes, entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante, de manera de asegurarse que la familia, no vuelva a ser contactada por el establecimiento, salvo en casos estrictamente



necesarios. Ejemplo de esto, es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento y/o informativos, por nombrar algunos.

Paso 3: Atender al equipo escolar: comunicación y apoyo.

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión, con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar, acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo, para el equipo escolar, a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela. Se debe tener en cuenta, que situaciones tan complejas como éstas, pueden impactar seriamente, tanto a docentes, asistentes de la educación, como al equipo directivo del establecimiento.

Paso 4: Atender a los estudiantes: comunicación y apoyo.

- Los establecimientos educacionales, deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la prevención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes, la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables, para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes, sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional, como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar, una charla en clases (ver anexo “¿Cómo informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante?”)
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación, la disposición para identificar estudiantes, que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio (de acuerdo a sección Señales de Alerta).
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes el o la estudiante, pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar, son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa, que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo, informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles, para sus hijos e hijas.

Paso 5: Información a los medios de comunicación.

- El suicidio de un o una estudiante, puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación, tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado, dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución. • El establecimiento educacional, no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. • Se debe advertir, a todo el equipo escolar del establecimiento, que sólo el portavoz, está autorizado para hablar con los medios.

- aconsejar a los y las estudiantes, que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente, tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

Paso 6: Funeral y conmemoración.

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información, sobre el funeral a estudiantes, padres, apoderados y equipo escolar, así como también, autorizar la asistencia de estudiantes, a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida, como comunidad educativa, asistir al funeral, es conveniente preparar, con el equipo de convivencia escolar, cómo se apoyará a los estudiantes, mientras dure esto, al mismo tiempo, recomendar a los padres que acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgos de contagiar el suicidio, entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgos.
- Los establecimientos educacionales, deben realizar un esfuerzo, de tratar todas las muertes, de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa, sin discriminar, en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas, a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres, a un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación, en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica, como parte de la respuesta del establecimiento educacional, tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes, que ejercen liderazgo, en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes, en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes, recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales, en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable publicar y cuales es preferible evitar.

Paso 7: Seguimiento y evaluación.

- El equipo a cargo de la implementación del protocolo, debe realizar seguimiento y evaluación, de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.



Coordinación y acceso a la red de salud.

La prevención de la conducta suicida, por parte de los establecimientos educacionales, es decir, todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud, tanto en el nivel comunal como regional.

A nivel regional, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio, releva la respuesta y coordinación, para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud, se lidera un Plan Regional, que involucra la participación, de toda la red asistencial y también del intersector (MINSAL, 2013). Particularmente, con el sector Educación, este Plan Regional, debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada, desde la SEREMI de Educación, en torno al Modelo de Gestión Intersectorial, Aulas del Bien Estar, inscribiéndose a la gestión regional, en torno al Eje de Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales y dando respuesta, a las comunidades educativas, que requieran apoyo en esta materia.

Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud, de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual, para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio, frente a las diversas situaciones, relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar.

A nivel comunal, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos, es fundamental, para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes, que se encuentran en riesgo. Para ello se debe tener presente que:

- No todos, pero muchos de los estudiantes de un establecimiento educacional, reciben atención en la red local de salud, de referencia de éste, por lo que es fundamental, conocer e identificar la oferta de servicios y flujos de atención, en salud mental y facilitar esta información a los padres.
- Todos los centros de salud pública, que están en la Atención Primaria de Salud, brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso, en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados, para la atención integral, de adolescentes, llamados Espacios Amigables.



Art 173° **XII. PROTOCOLO PARA SITUACIÓN DE CRISIS Y CONTENCIÓN EMOCIONAL.**

Respecto al manejo de un desborde emocional, en primera instancia, será atendido (contención), por el profesor(a) o asistente de aula, quienes darán aviso, al inspector(a) de pasillo. Posterior a ello, el Equipo de Convivencia Escolar, Dupla psicossocial o profesionales equipo PIE (según corresponda), dará curso a la contención emocional, buscando instancia de diálogo y apoyo familiar.

Al presentarse esta situación de desborde emocional en el aula:

1. Se retirará al estudiante del aula, por medio del/a inspector de pasillo y/o asistente de aula, para los cursos más pequeños, (nivel de educación parvularia, 1° y 2° básico), se trasladará y derivará, en primera instancia, a la sala de la profesional **(con el profesional que el estudiante mantenga, un vínculo de confianza). Mantener contacto visual, un tono de voz suave, evitar preguntas (interrogatorio), evitar sobreexposición del estudiante; una atmósfera tranquila, ayuda a recuperar el control y en particular sacar al estudiante de su estado anímico.**
2. El profesor de aula, permanecerá en la sala de clases.
3. El Profesional encargado(a), intentará extinguir la conducta, aplicando técnica de intervención. De acuerdo a respuesta positiva y control que vaya tomando el estudiante, de sí mismo y de su realidad circundante, será enviado al aula, al percibir que se encuentra estable emocionalmente. El objetivo es que se recupere y ayudarle a regular sus emociones.
4. La o el profesional a cargo, concertará entrevista, para informar al apoderado y tomar medidas o realizar un plan de acción. Se involucrará al profesor jefe, o de otro estamento de acuerdo a la situación emocional, personal y/o familiar. Sólo como agentes de apoyo, de evaluación y/o seguimiento de la conducta en el aula o al interior del establecimiento.

En caso de mantener la situación de desborde emocional, en pasillo u otros espacios comunitarios y que interrumpa la labor cotidiana y el proceso de aprendizaje de los demás compañeros, se procederá con las siguientes acciones:

- a. Inspectoría llama al apoderado para informar y solicitar el retiro del estudiante.
 - b. El profesional a cargo del estudiante presenta la situación del estudiante, al apoderado, de manera escueta y se acuerda entrevista, para el día siguiente.
 - c. Se procede al retiro del estudiante por parte del apoderado.
 - d. Nueva citación obligatoria para el apoderado.
-
- a. En entrevista, (apoderado y profesional a cargo de la contención) se **implementará un plan de trabajo.**



El Equipo de Convivencia Escolar hará entrega material de apoyo, que se traduce en psicoeducación, documento que describe, lo que es, un desborde emocional, estrategias para extinguirla, entre otros.

Se acordará seguimiento y evaluación del plan de trabajo, con el apoderado, en la medida que la conducta, no se extinga.

En caso de repetirse la conducta, de desborde emocional, por un lapso de 3 días consecutivos o parcelados, se establecerá la obligatoriedad, de derivar a especialista pertinente externo, con emisión de un informe, por parte del establecimiento.

b. El apoderado deberá informar fecha de inicio de la evaluación psicológica y/o neurológica. En este periodo de espera, se trabajará con el plan de estrategia implementado.

c. Cabe señalar, que, si el/la estudiante, no logra incorporarse al aula o al establecimiento, a pesar de los esfuerzos realizados y de acuerdo al plan acordado entre el Equipo de Convivencia Escolar y el apoderado, el/la estudiante deberá ser retirado, (cada vez que sea necesario) por el apoderado, por no contar con personal adicional, para permanecer con el/la estudiante, en tiempos extensos durante la jornada escolar.

d. El establecimiento exigirá informe de diagnóstico y tratamiento del especialista.

e. Por último, el establecimiento adoptará medidas que indique el especialista externo, de acuerdo a nuestro Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, y PEI.

Casos excepcionales.

Crisis emocional, excesiva agitación psicomotora, agresión a mobiliario y a terceros (lanzamiento de objetos contundentes). Acciones a realizar:

a. Docente que presencia la situación, dan aviso a inspectora de pasillo.

b. El equipo de respuesta (Equipo de Convivencia Escolar y/o psicóloga PIE, activan el protocolo de contención emocional, física y de aislamiento, apartando al grupo curso, previniendo daños hacia sí misma y/o a terceros.

c. **MEDIDAS DE ACERCAMIENTO:** separarlo(a) del lugar de conflicto, escucharla atentamente dejando que exprese la rabia, antes de responderle, restricción de estímulos y/o reducir el número de estímulos provocadores de respuestas agresivas o violentas, brindar respuestas desactivadoras: relajación muscular y técnicas respiratorias.

d. Inspectoría General, contactará al apoderado/a telefónicamente e informará de la situación y la activación del protocolo de contención.



e. Si la situación no se puede controlar y existe riesgo inminente de autoagresión se solicitará a Inspectoría general llamar al SAPU.

Protocolo de Desregulación en caso de Estudiantes con Discapacidad.

I. En primera instancia los inspectores y personal del establecimiento, deben conocer quiénes son los estudiantes de la Escuela, que presentan diagnóstico, de discapacidad. Cada año la lista se modifica y ésta información la debe proporcionar, la coordinadora del programa de inclusión, en los meses **de marzo a mayo de cada año.**

-Es responsabilidad de cada funcionario, utilizar la información, al momento de que se presente una situación de desregulación.

-Las desregulaciones se dan en los estudiantes, ante la dificultad de poder gestionar estímulos y emociones del ambiente. No es lo mismo una descompensación la cual es una falla orgánica del cuerpo.

-La desregulación no es característica de ningún diagnóstico, sino por dificultades comunicativas y sensoriales del contexto.

-Son prevenibles, evitables y no muy diferentes a las que puede experimentar cualquier persona cuando se encuentran en situaciones abrumadoras de carácter sensorial o contextual.

-Son más frecuentes en ciertas épocas (término de vacaciones) Se sugiere no comenzar con actividades lectivas en aula común, sino buscar espacios más protegidos, como: aulas de recursos o patio, aplicando períodos de adaptación.

-Anticipar que el estudiante tendrá dificultades para manejar los estímulos e interacciones en aula común, pueden disminuir efectos de una desregulación.

-Los equipos (incluidos docentes de asignatura) deben aprender a identificar señales de advertencia de una desregulación emocional o sensorial. Es importante identificar sonidos o movimientos de rechazo (gemidos, gritos, palabras de rechazo, alejamiento, aislamiento, expresiones faciales de desagrado) Cada estudiante es distinto y da diferentes señales.



-Cuando estas señales aparecen, el estímulo o exigencia deben alejarse, para evitar la desregulación. Es recomendable disminuir la exigencia al mínimo, antes de iniciar una desregulación.

La desregulación tiene 3 fases, una vez presentado el estímulo (objeto, instrucción, sonido, olor, contacto físico con otros, luz, otros).

-Las Fases son:

Fase	¿Qué veo yo?	¿Qué hacer?	¿Qué no hacer?
Advertencia	Señales de desagrado: Expresiones faciales, gemidos, movimientos inusuales, intentos de modificar el ambiente.	Se puede explicar lo que es el estímulo, se puede alejar pero seguir dentro del campo visual, se puede enseñar a usarlo graduando su intensidad.	Mantener el mismo estímulo a una intensidad. Llamar la atención al estudiante, incorporar más estímulos.
Expresión Emocional	Gritos, llantos, empujar objetos o personas, aislamiento, congelamiento.	Retirar el estímulo inmediatamente. Verbalizar la emoción "no me gusta eso" y brindar una alternativa "se va", "se guarda", "no me gusta"	Persistir con el estímulo, en cualquier intensidad. Subir el tono de voz y molestar. Incorporar más estímulos.
Desregulación Emocional o Sensorial	Descontrol de impulsos y movimientos. Llantos y/o rabia desbordada. Incontinencia urinaria o fecal. Golpes a otros para alejarlos, golpes descontrolados a sí mismos.	Seguir protocolo de actuación frente a la desregulación.	Enojarse con el estudiante, subir el tono de voz, ponerse firme, tratar de regular entre varias personas, contención física, dejarle solo.
	Autolesiones u heterolesiones sin control.	Llamar a servicio de urgencia y apoderado.	Dejarle solo.

-Qué se debe hacer en caso de desregulación:

- Evitar trasladarse a otro lugar
- Pedir a otras personas que están en el lugar trasladarse a otro espacio.
- Permanecen 2 adultos con el estudiante, uno en la interacción y otro el facilitador.
- Mantener la calma, sin asustarse. Hágale saber al resto que usted tiene el control de la situación.
- Intentar acondicionar el espacio de manera segura: alejar objetos peligrosos, poner colchonetas o cojines. Haga esto en silencio. Puede decir unas palabras para saber si el niño lo está escuchando.
- Mantener el silencio pronunciado, menor cantidad de palabras. Acompañar al estudiante, a veces solo eso, es suficiente.
- Sentarse cerca de él si lo permite, no trate de levantarlo del suelo ni de sentarlo, solo acompañe y elimine riesgos. Si el estudiante lo aleja, usted solo se retira un poco, no salga de la sala, eventualmente puede darse vuelta para no mirarlo y fingir que hace otra cosa.
- Acercar objetos seguros y del agrado del niño puede ser positivo, si el niño los rechaza no se debe insistir si los ignora se puede mantener disponible hasta que el mismo los note.
- Cantar en voz baja puede funcionar, depende de la reacción del niño.

Una vez que el estudiante se calme, se sugiere limitar la participación en actividades de alta exigencia académica o de interacción social, lo cual es variable dependiendo de la disposición que presente. No es necesario que el estudiante se retire.

Los procedimientos de contención física como abrazos apretados o inmovilizaciones están prohibidos. Ponen en riesgo la salud física del estudiante, puede producir infartos, obstrucciones en vías respiratorias, fracturas o continencia urinaria y fecal. Las prácticas de contención física son una vulneración a los derechos humanos de acuerdo a la Convención Internacional de personas con discapacidad, así mismo las contenciones físicas ponen en riesgo físico a quienes las realizan.

Cuando un estudiante se hace daño físico como: cortarse, quemarse, saltar en puntos de peligros, golpearse de manera desproporcionada) primero se debe desviar el hecho de peligro (retirar elemento cortante, disponer de cojín, trasladar a un lugar cerrado) y esperar a que se calme antes de intervenir.



Solo si el estudiante pone en peligro su integridad de manera grave un profesional puede aplicar procedimientos de contención física.

Si el daño es dirigido a otra persona, se aplica el reglamento de convivencia escolar, según se indique ese tipo de acciones.

Si la autolesión sigue a pesar de las acciones anteriores descritas se llama al apoderado y servicio de urgencia médica.

La contención física que se usa en casos extremos de desregulación que ha causado daño desproporcionado, se usa el abrazo silencioso, que inmoviliza extremidades y que idealmente se hace en el suelo, mientras se llama al servicio de urgencias. El o la profesional no debe usar más fuerza que la necesaria para que él o la estudiante no use sus extremidades para dañarse. No es objetivo de la contención física que el niño deje de llorar o gritar, solo que no se haga daño.

El o la profesional debe distinguir una desregulación que requiere contención física de aquella que no. El daño grave a sí mismo, va a ser el elemento clave para tomar la decisión, entendiendo como daño grave, los intentos de saltar en altura, de cortarse, de golpearse contra objetos o superficies duras, de quemarse o de herirse la piel o cualquier órgano del cuerpo.

Un niño o niña que se golpea la cabeza contra el piso suavemente, sin hacerse daño y que deja de hacerlo cuando se le ofrece algo que le gusta, no está desregulado como para justificar una contención física.

Resolución de conflictos que involucran a estudiantes con discapacidad.

-Se les aplica el mismo Reglamento de convivencia Escolar que a los demás compañeros.

-El reglamento debe ser conocido por la familia al momento de la matrícula.

-El reglamento de Convivencia Escolar, debe tener ajustes a las características de los estudiantes con discapacidad, promoviendo:

- **Mecanismos especiales de protección.**
- **Consideraciones respecto de la etapa de desarrollo en que se encuentra el estudiante.**
- **Medidas disciplinarias formativas y sanciones proporcionales**
- **Resguardos especiales durante los procesos.**



Mecanismos especiales de protección.

-Los estudiantes con discapacidad son más vulnerables a ser víctimas de violencia o acoso escolar o a verse involucrados en conflictos por sus dificultades para comprender o por las limitaciones de su conducta adaptativa.

-Los reglamentos deben ser sensibles en estos casos a los motivos que gatillaron que el estudiante se vea involucrado en una falta y así mismo, debiera especificar la agresión desde cualquier integrante de la comunidad educativa hacia un estudiante con discapacidad, como un agravante con sanción proporcionada.

-Las consideraciones para estudiantes con discapacidad deben ser reconocidas y comunicadas al resto de la comunidad educativa, explicando los motivos. Asimismo los reglamentos deben indicar las medidas preventivas, para evitar que las dificultades en conducta adaptativa o habilidades reflexivas puedan poner en riesgo la integridad de los demás integrantes de la comunidad.

Consideraciones respecto de la etapa de desarrollo del estudiante.

-Los reglamentos de convivencia deben discernir si la falta cometida deriva de una intención por incumplir las normas o si éstas se deben a una falta de reflexión por parte del estudiante en condiciones que dicha habilidad se encuentre lograda.

-Si las habilidades reflexivas (anticipación, planeación de resolución pacífica, autorregulación) no estuvieran logradas, los reglamentos deben graduar medidas formativas acordes a dicha etapa del desarrollo.

Medidas disciplinarias formativas.

-Para casos en que la falta al reglamento se produce por la ausencia de habilidades reflexivas, se sugiere incorporar medidas disciplinarias de carácter formativo orientadas a las familias más que hacia el estudiante, especialmente cuando no logran comprender el lenguaje o las implicancias de las medidas.

-Por medidas formativas, pueden entenderse participación de talleres, compromisos de potenciar alguna habilidad reflexiva en el hogar a través de alguna pauta



entregada por el establecimiento, colaboración o participación específica en actividades de la escuela, entre otros.

-A la familia se le debe explicar que la medida formativa tiene por finalidad dar cuenta de acciones proporcionadas por parte de la escuela frente a incumplimientos del reglamento escolar y que pretenden evitar sanciones, para niños que no logran comprenderlos.

-Un establecimiento, eventualmente podría, en su reglamento de convivencia escolar aumentar o dar más tiempo a medidas formativas, previas a acciones como la suspensión o la expulsión, procesos que en cualquier caso, es necesario seguir, incluso en estudiantes con discapacidad, como forma de responder a un criterio de igualdad frente a las normas del establecimiento.

-Los reglamentos deben graduar, respecto a sanciones, las faltas para todos los estudiantes y de ser necesario realizar una graduación diferenciada, para estudiantes con limitaciones en la conducta adaptativa o en las habilidades reflexivas.

ALTERNATIVA DE MODELOS DE SANCIÓN FORMATIVA - MEDIDA FORMATIVA:

Son aquellas que tienen por objetivo enseñar al estudiante las consecuencias de la falta cometida, con el objetivo de que incorpore en su entendimiento y proceso educativo la conducta correcta. Es compatible con la medida disciplinaria. Se busca que tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño. La medida formativa puede apuntar a:

- a) Conversación individual con el estudiante: Esta conversación tiene por objetivo que el estudiante pueda entender la inconveniencia de su conducta. Se dejará constancia de esta conversación.
- b) Reflexión: El estudiante debe reflexionar acerca de la inconveniencia de sus conductas, deberá exponerla ante el funcionario que aplicó la medida formativa.
- c) Reflexión Escrita: El estudiante debe realizar una presentación por escrito con una reflexión sobre sus faltas.
- d) Servicio pedagógico: el estudiante realiza una acción de ayuda a la labor de un profesor, por



ejemplo, ayudar a elaborar material pedagógico, clasificar textos de biblioteca, ayudar a

estudiantes en sus trabajos escolares, etcétera.

e) Servicio comunitario: el estudiante realiza una acción que beneficia a la comunidad escolar, por ejemplo: ordenar, limpiar, enseñar a niños menores, exponer un tema a sus compañeros, realizar un trabajo de investigación, etcétera.

f) Presentación de un tema: El estudiante deberá realizar una exposición sobre algún tema asociado o relacionado a la falta cometida.

g) Compromiso escuela- estudiante y/o sus familias realizarán un compromiso con el funcionario que aplique la medida para que la falta cometida no vuelva a cometerse.

h) Medida Reparatoria: el estudiante realiza gestos y acciones que impliquen restituir de alguna manera el daño causado hacia la persona agredida. Esta medida debe ir acompañada del reconocimiento de haber infringido un daño. Estas medidas de reparación buscan enriquecer la formación de los estudiantes, desarrollar la empatía, cerrar los conflictos, por lo tanto, “liberar” a las partes involucradas, enriquecer las relaciones, asumir la responsabilidad de las partes en conflicto, reparar el vínculo, reforzar la capacidad de los involucrados para resolver conflictos, restituir la confianza en la comunidad, entre otros.

i) Derivaciones especialistas externos: El funcionario que aplique las medidas podrá derivar con especialistas de programas externos al establecimiento o coordinar con redes de apoyo del sector público para que el estudiante pueda recibir atención especializada.

Resguardos especiales durante los procesos.

El diseño de los reglamentos debe explicitar una especial protección a estudiantes con discapacidad, tanto respecto a accidentes escolares, bullying, acoso o violencia escolar, etc.

Por resguardo especial se entiende:

- Medidas preventivas dirigidas a anticipar y evitar que un estudiante con discapacidad se vea involucrado, ya sea como receptor o ejecutor de acciones contrarias al reglamento.

- Condiciones comunicativas para que él o la estudiante puedan brindar su versión de los hechos.

- Medidas formativas o sanciones que no amenacen el derecho al acceso a la educación.

- Información al estudiante y sus familias clara, respecto a protocolos que se están siguiendo.



El equipo del programa de inclusión, es el responsable de velar que el estudiante, durante un proceso, sea tratado con respeto y acorde a su condición, que reciba la información adecuada a sus posibilidades, que tenga la opción de entregar su versión y que reciba medidas acordes a los hechos y su contexto. Lo anterior, aun cuando se haya constatado la falta o aun cuando ésta sea considerada muy grave.

Protocolo de Desregulación Equipo PIE.

-Solicitar a los apoderados, que en el mes de marzo, abril o mayo de cada año, firmen **autorización para realizar contención emocional o física** (documento se adjunta aquí). Lo pueden solicitar los docentes, coordinadora y profesionales PIE. Si un estudiante ingresa en otros meses diferentes a los mencionados, pueden firmarlo igualmente, correspondiente al ingreso o pesquisa.

¿Quién es responsable de atender una desregulación?

La persona que en el minuto de la desregulación, se encuentre con el estudiante (Técnicos, docentes, profesionales, coordinadora, etc) y llamar a un facilitador. El facilitador puede ser un inspector u otra persona del programa que pueda colaborar.

Cabe señalar que si un estudiante presenta una desregulación dentro de la sala de clases (aula regular, gimnasio) la técnico, profesional de apoyo o docente PIE deben ser los **facilitadores y accionar el protocolo antes descrito** (universal para todos los estudiantes de la escuela). Lo mismo ocurre para estudiantes que se encuentren en aulas de recursos ya sea por intervención individual o grupal.

Si la desregulación aumenta, el estudiante se autoagrede o pone en peligro su integridad (golpes desproporcionados, cortes, intenta lanzarse de una ventana, mampara o segundo piso, etc) **solicitar apoyo a coordinadora o profesional de apoyo del PIE para llamar al servicio de urgencias y al apoderado**. Es importante que dicha acción la realice una persona distinta a la persona que realiza o trata de contener al estudiante.

Seguir recomendaciones del protocolo para todos los estudiantes y al término del **episodio informar:**



-Técnicos en educación Especial: registran lo ocurrido con detalle en la bitácora de trabajo diario en el apartado Registro anecdótico, sacar una foto o Scanner a lo descrito y enviar la información por correo electrónico a; ximena.cardenas.mayorga@kimunlawal.cl y a la docente PIE correspondiente al nivel.

-Profesionales de apoyo y Docentes PIE: Enviar la información por correo electrónico a; ximena.cardenas.mayorga@kimunlawal.cl.

Luego de informar lo ocurrido a coordinación, la persona que evidencia la desregulación se comunica con el apoderado del o la estudiante para realizar seguimiento, conocer su estado emocional actual y registrar el proceso en el acta de reuniones con el apoderado, ya sea vía presencial o por teléfono, igualmente se registra.

-Coordinadora PIE: comunicar a profesor jefe, convivencia escolar y directivos, para llevar seguimiento de los estudiantes y llevar un registro.

Art 174° XIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE RECLAMOS POR PARTE DE UN ESTUDIANTE Y/O APODERADO/A.

- 1. Quien acoja los reclamos de un estudiante o apoderado, este comunicará que deberá hacer llegar sus descargos, con un escrito formal a Dirección.**
2. Se informará de igual manera a Dirección y Encargado de Convivencia Escolar, de la situación planteada por el apoderado/a o el estudiante.
3. El/la encargada de Convivencia, realizará una entrevista, con el Profesor/a o Funcionario, afectado, para que tenga conocimiento de lo planteado. Informando los pasos a seguir.
4. Se realizará entrevista con el profesor- funcionario involucrado, en conjunto con **Director, encargado de convivencia y Dupla psicosocial**, dejando constancias de los puntos, acuerdos y acciones.
5. Posteriormente se llevará a cabo una reunión, en donde participe el funcionario involucrado con el estudiante o apoderado/a en conjunto con el encargado de convivencia, para plantear el conflicto y llevar a la solución de manera pacífica de este. Dejando registrado los acuerdos y compromisos.
6. Si se comprueba que el o la estudiante y/o apoderado/a realizó acusaciones o reclamos, sin fundamentos, se solicitará que realice las **disculpas por escrito**.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

7. De ser comprobada la responsabilidad del involucrado, el Director entregará una amonestación escrita, la cual debe ser firmada, por ambas partes y a su vez informará con documentos de ambas partes a DAEM.





Art 175° XIV.- PROCOLO EN CASO DE NIÑO EXTRAVIADO.

1. La primera persona que reciba la información o dé cuenta de la ausencia del niño, deberá avisar a Inspectoría General o Inspector de turno.
2. Se procederá a búsqueda, al interior del establecimiento educacional (salas, pasillos) a cargo de inspectores de pasillo, auxiliares de turno, se dará revisión a las cámaras que se encuentran en la Escuela.
3. Si no se encuentra el estudiante dentro del establecimiento educacional, se dará aviso a Dirección, junto con comunicar al apoderado/a si este no está informado/a.
4. A la vez se buscará al menor, alrededor del establecimiento en colaboración con funcionarios de turno.
5. Si después de lo anterior, no se logra encontrar a la/el estudiante, la Dirección del establecimiento, llamará a la autoridad competente. (Carabineros de Chile).
6. Al día siguiente, será citado, el apoderado/a de parte de dupla psicossocial, para indagar en la situación familiar, así como también, ahondar en la conducta de riesgo del niño, ver si es necesario una derivación o seguimiento de la escuela.

Art 176° XV.- PROCOLO DE SALIDAS PEDAGOGICAS Y ACTIVIDADES.

Las salidas pedagógicas, forman parte del proceso de enseñanza y aprendizaje, que cada docente lleva a cabo, en sus respectivas asignaturas, es por esto que estas salidas, son un complemento al trabajo realizado al interior del aula.

En consecuencia de lo anterior es necesario contar con la disposición de un protocolo, que las norme, cautelando que se cumplan, con el objetivo de enriquecer el proceso desarrollado en el aula y que se asuman, las responsabilidades que le corresponden, al apoderado autorizando por escrito, la salida de su hijo, fuera del establecimiento.

- 1) Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del Sector de aprendizaje correspondiente y por tanto, será UTP, quien visará, en primera instancia, la factibilidad de la salida de estudio.
- 2) El docente con una semana de anticipación, presentará la planificación, la guía de aprendizaje y el instrumento de evaluación, para la actividad, UTP dará copia al docente.
- 3) Será en segunda instancia, Inspectoría General, quien debe cautelar, que el docente presente la autorización de UTP y la autorización escrita, de los padres o apoderados, para que los estudiantes participen de la actividad.
- 4) El docente a cargo de la Salida Pedagógica, deberá hacer llegar todas las autorizaciones escritas de los estudiantes a Portería, junto con la autorización de UTP. No se aceptarán autorizaciones verbales ni telefónicas.



5) En el caso de que algún estudiante no porte esta autorización, deberá permanecer dentro del establecimiento, desarrollando alguna actividad, preparada previamente por el profesor.

6) Inspectoría General, debe cautelar, que se cumpla lo anterior, para lo cual tampoco aceptará, que un docente o un apoderado, se haga responsable, de la salida del niño o niña, que no cuente con la autorización escrita.

7) Los estudiantes irán al cuidado del profesor de asignatura, además la dirección dispondrá de personal extra, que acompañará en la salida, que se requiera.

OBSERVACIÓN: El presente Reglamento de Convivencia, debe ser difundido a todos los estamentos del Establecimiento, siendo especialmente responsabilidad de Inspectoría General y todos los docentes.

El Reglamento interno cuenta con regulaciones asociadas a giras de estudio y salidas pedagógicas, sin embargo, se anexaron, los siguientes aspectos:

a) Forma y plazo a considerar para la autorización otorgada por escrito a cada uno de los estudiantes, que participan en la salida pedagógica o gira de estudio, extendida por el respectivo apoderado;

- Las salidas pedagógicas, dentro de la comuna o región, serán informadas a los apoderados, con al menos una semana de anticipación. Esta información se hará llegar por escrito, pidiendo autorice o no, la participación del estudiante en la actividad.
- Las salidas pedagógicas, con características de gira de estudio, con más de un día de actividades y con trayecto fuera de la comuna y región, serán informadas al apoderado, con al menos, dos semanas de anticipación. Esta información, se hará llegar por escrito, pidiendo autorice o no la participación del estudiante, en la actividad.
- Solo podrán participar de las salidas pedagógicas mencionadas, estudiantes que se encuentren autorizados por sus apoderados. Quedando la autorización en el establecimiento y registrada en libro de salidas pedagógicas.
- En el caso de las salidas pedagógicas, con duración de más de un día, la autorización firmada por el apoderado, se informará con copia al Departamento Provincial de Educación Llanquihue.

b) Número mínimo de adultos responsables por cada estudiante que asista a la actividad;

- Cada grupo curso en salidas pedagógicas, por el día, irá a cargo de un profesor responsable más uno de apoyo, de Inspectoría o asistente de aula.
- Esto considera que un adulto estará a cargo de un máximo de 20 estudiantes.
- En el caso de salidas pedagógicas con duración de más de una día se considera un adulto por un máximo de 10 estudiantes.
- En cada salida se deberá cautelar, que exista paridad de género en los adultos responsables, que acompañen al menos un hombre y mujer, a cargo del grupo de estudiantes.



c) Detalle de las funciones que son responsables los adultos que acompañarán la salida pedagógica o gira de estudio;

- Las principales responsabilidades de los adultos que acompañen las salidas pedagógicas, serán en cuidado y prevención de accidentes o extravío de estudiantes, durante la actividad.
- Igualmente durante toda salida pedagógica, se debe velar, por el cumplimiento y promoción de reglamento interno y manual de convivencia.

d) Establecer la entrega de una hoja de ruta de la actividad;

- Todas las salidas pedagógicas, serán autorizadas con una hoja de ruta, actividades, itinerario y objetivos de la salida. Quedando registro en el establecimiento.
- En el caso de las giras de estudio o salidas pedagógicas de más de un día, estas serán informadas al Departamento Provincial de Educación, de acuerdo al protocolo de salidas pedagógicas con al menos una semana de anticipación. Incorporando igualmente nómina de personal a cargo y de apoyo de la actividad, más nómina de estudiantes y autorizaciones por parte del apoderado.

e) Especificar que estas actividades contemplan la entrega de una tarjeta de identificación para cada estudiante, que incluya nombre y número de teléfono celular de él o la docente, educadora o asistente responsable del grupo, nombre y dirección del establecimiento educacional.

- Cada estudiante que participe de una salida pedagógica, deberá llevar una credencial con los sus datos personales y contacto visible durante toda la actividad, de acuerdo al siguiente ejemplo:

CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO	
Nombre Estudiante.	
Curso.	
Nombre del docente y número de teléfono celular.	
Asistente responsable del grupo y número celular.	
Nombre y dirección del establecimiento educacional.	
Número de telefónico Escuela.	



f) Especificar que el personal del establecimiento y adultos que participan acompañando la actividad, deben contar con credenciales con su nombre y apellido, la cual debe ser utilizada en la actividad.

- Cada docente y personal asistente de la educación que participe y apoye una salida pedagógica, deberá contar con una credencial visible, con su Identificación.

CREDENCIAL DE IDENTIFICACIÓN Y CONTACTO	
Nombre docente y/ o asistente.	
Nombre establecimiento	
Número celular.	
Número de telefónico Escuela.	



Art 177°XVI.- PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

La Ley 16.774 dispone que serán protegidos todos los estudiantes de establecimientos fiscales o particulares, por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

El DS N° 313 señala que “los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares de establecimientos fiscales o particulares, del nivel de transición de la educación parvularia, de enseñanza básica, media, normal, técnico, agrícola, comercial, industrial, de institutos profesionales, de centros de formación técnica y universitaria, dependientes del Estado o reconocidos por éste, quedarán sujetos al seguro escolar contemplado en el artículo 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 presente decreto”.

El presente protocolo tiene por objetivo, regular las acciones a seguir, por los establecimientos, en aquellos casos en que se produzca un accidente de un estudiante durante la jornada escolar o en actividades oficiales del establecimiento y/o fuera del recinto escolar.

Los estudiantes que tengan la calidad de estudiantes regulares del establecimiento quedarán sujetos al Seguro Escolar, por los accidentes que sufran, durante sus estudios, en la normativa vigente.

Los estudiantes gozarán de este beneficio, del Seguro Escolar de Accidentes, desde el instante en que se matriculen en el establecimiento. No obstante, lo anterior, los padres tienen la libertad de contratar seguros escolares en clínicas privadas, lo que debe informarse al Colegio en la Ficha de Salud.

Es obligación de los padres completar la Ficha de Salud y mantener actualizado al establecimiento de cualquier cambio o modificación, en los antecedentes del estudiante indicados en este documento.

I. Pasos para la atención de un accidente escolar.

Acción	Responsable
Deberá tomar inicialmente el control de la situación, responsabilidad que no terminará hasta que llegue al lugar el encargado de enfermería. En caso de que el estudiante esté inconsciente o presente problemas para moverse, no se debe mover de la posición en la que lo encontró originalmente.	Encargado de enfermería.
<u>Se deberá avisar :</u>	



<ul style="list-style-type: none">- Si existió pérdida de conocimiento- Si existen heridas abiertas- Fracturas.- El estudiante se encuentra desorientado en tiempo y espacio- Golpes en la cabeza con síntomas de riesgos(mareos,convulsiones,vómitos,no poder deglutir,no poder comunicarse)- Quemaduras.- Convulsiones.- Hemorragias.(cortes)- No se deberá movilizar al estudiante en estos casos y siempre se deberá informar a la encargada de enfermería.	Encargado de enfermería
<p>-En el caso de lo señalado en el punto anterior, es el inspector de ciclo, el que deberá comunicar al apoderado de lo ocurrido mientras el personal de enfermería, le entrega la atención adecuada.</p> <p>-Encargado de enfermería, deberá completar y extender SIEMPRE, el formulario de accidente escolar, lo que hará de inmediato y lo entregará al apoderado siempre y cuando cumpla, con las condiciones anteriormente expuestas.</p>	
<p><u>Lesión menor:</u> Ante una lesión que puede ser tratada en el establecimiento se dará aviso al apoderado pero no se le entregará accidente escolar ya que sus lesiones no lo ameritan.</p> <p><u>Que pueden ser:</u> -Caídas con heridas superficiales. -Cortes que no tengan mayor sangrado y sean superficiales. -Torceduras que no comprometen los ligamentos etc.</p> <p><u>-Lesión mayor:</u> En el caso de que el estudiante accidentado requiera atención médica inmediata, se procederá al llamado telefónico de los padres y se les informará, que el estudiante será trasladado a los centros de urgencia que corresponda, en compañía de un colaborador del establecimiento. Se les solicitará a los padres dirigirse al centro de atención y hacerse cargo de la situación. Ante la imposibilidad de comunicarse con el apoderado, el establecimiento procederá a trasladar al estudiante al centro asistencial que corresponda (por cercanía y/o complejidad).</p> <p><u>Por ejemplo:</u> -Descompensaciones en menores con patologías crónicas. -Convulsiones violentas. -Epistaxis nasal abundante. -Cortes profundos que demandan atención inmediata.</p>	





- intoxicación con medicamentos.
 - caídas de alturas considerable.
 - fracturas expuestas.
 - Todo traslado ante una situación grave deberá ser en ambulancia.
- Si no se cuenta con dicho transporte se deberá dejar a un encargado del establecimiento que sea permanente, **SOLO PARA DICHAS SITUACIONES.**

El Centro de derivación de nuestro establecimiento, Escuela Kimun Lawal, es el Hospital Base de Puerto Montt.

Consideraciones respecto de este protocolo.

1. La Sala de Primeros Auxilios del establecimiento, es un servicio atendido por un TENS responsable de evaluar y dar la primera atención al estudiante por problemas de salud y/o malestar. El estudiante podrá volver a clases o ser derivado al hogar o a un centro asistencial, según evaluación de la persona a cargo.
2. Los estudiantes enfermos o convalecientes, no deben asistir al establecimiento si deben rendir pruebas o evaluaciones, deben presentar certificado médico o ser justificado por el apoderado, en caso que no sea una enfermedad a tratar.
3. En la "Sala" no se hará administración de medicamentos ni de tratamientos farmacológicos. Excepcionalmente y en aquellos casos que se presente el certificado médico original o receta del especialista tratante, con las indicaciones de dosis y procedimiento, se administra la medicación, por parte de la persona encargada en enfermería.(protocolo de administración de medicamentos)
4. El apoderado deberá entregar el medicamento, en su envase original, acompañando solicitud escrita, para que se administre al estudiante, en la enfermería.
5. **No se considerarán válidas las comunicaciones ni autorizaciones de medicamentos vía telefónica.**

Acciones frente a emergencias y accidentes escolares en actividades externas.

1. Toda salida oficial de estudiantes, para desarrollar actividades fuera del establecimiento, debe ser informada oportunamente a las instancias pertinentes, siguiendo el Protocolo de Salidas Pedagógicas.
2. La participación del estudiante debe ser autorizada por el apoderado, mediante el envío al establecimiento de la autorización firmada. Si el estudiante no presenta oportunamente esta autorización firmada, no podrá participar en la actividad y deberá



quedarse en el establecimiento realizando alguna actividad pedagógica.

3. En la copia de la autorización, se registra y entrega al apoderado, toda la información referida con la actividad: horarios, lugares, traslados, responsables con sus contactos, además de explicitar el protocolo de emergencia, que debe operar en este tipo de actividades.

4. El estudiante debe estar en buenas condiciones de salud, para participar en actividad o salida pedagógica, siendo responsabilidad del apoderado informar al establecimiento de cualquier condición o enfermedad del estudiante, a efecto de ponderar la pertinencia, de que participe en la actividad de que se trate.

Asimismo, el apoderado debe informar al establecimiento, oportunamente de cualquier tratamiento y/o medicación, la cual debe ser administrada de forma autovalente y no depender de otros para esa función. El establecimiento no podrá autorizar la participación del estudiante que esté bajo tratamiento, que comprometa su salud.

FICHA DE SALUD.

El establecimiento deberá contar con la Ficha de Salud personal del estudiante, la que se completa por el padre, madre o apoderado al matricularlo.

Es deber del padre, madre o apoderado mantener esta ficha actualizada, informando sobre los cambios que tengan relación con enfermedades, medicamentos, alergias, teléfonos de contacto (al menos 3 números de familiares directos), dirección etc.

Para actualizar la ficha, debe informar a través de la agenda escolar, dirigida al profesor jefe del cambio a realizar. Este le informará al encargado de salud o inspector de ciclo, dentro de las 24 horas de recibida la comunicación.

Consideraciones generales:

1. Los estudiantes que presentan alguna sintomatología, que no le permita participar de todas las actividades de la jornada y/o que implique contagio, no deben ser enviados al establecimiento.

2. **Considerar los siguientes cuadros, entre otros:**

- Fiebre.
- Enfermedades gastrointestinales de tipo infeccioso (diarreas).
- Complicaciones respiratorias.
- Cuadros virales.
- Indicación médica de reposo en domicilio.



- Periodo de convalecencia.

3. El establecimiento solicitará a los apoderados, la permanencia del estudiante en su domicilio en el caso de otros cuadros semejantes a los enunciados anteriormente, como enfermedades infectocontagiosas, traumatismos simples, sospecha de enfermedades de alarma pública, entre otras (pediculosis, escabiosis)

4. El establecimiento informará las enfermedades infectocontagiosas, que afecten a la comunidad en su integridad, como, por ejemplo: pediculosis, rubéola, influenza, etc., resguardando siempre la identidad del estudiante que porta dicha enfermedad.

Ante la ocurrencia de un accidente escolar, el apoderado tiene la libertad de elegir qué atención le entregará a su hijo, sea otorgada a través del sistema público o privado de salud. Si opta por el sistema público, la atención y el tratamiento son gratuitos siempre que lo canalice a través del Seguro Escolar Estatal, en cambio, si opta por el sistema privado debe financiarlo particularmente a través de su Isapre o Fonasa.

Todos los estudiantes regulares de Establecimientos Fiscales, Municipales, Particulares Subvencionados, Particulares No Subvencionados, del Nivel de Transición de la Educación Parvularia, de Enseñanza Básica, Media, Normal, Técnica Agrícola, Comercial, Industrial, Universitaria e Institutos Profesionales dependientes del Estado o reconocidos por este, están cubiertos por el Seguro Escolar Estatal.

Este seguro se concreta preferencialmente en el sistema público de salud, a menos que el accidente, debido a su gravedad, requiera una atención de urgencia y ocurra en las cercanías de un centro de atención privado o bien requiera una prestación que solo esté disponible en una institución de salud privada.





Art 178° XVI.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DE CALUMNIAS, DIFAMACIÓN, DENIGRACIÓN, INJURIA, A ESTUDIANTES O FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO.

Todos los integrantes de nuestra comunidad educativa deberán informar de todas aquellas situaciones relacionadas con hostigamiento, difamación o cualquier conducta que constituya una falta a la buena convivencia escolar que pudieran estar afectando a un estudiante o integrante del establecimiento.

Se entenderá de estas prácticas lo siguiente:

1. **Calumnias:** Corresponde a la imputación de un delito determinado, pero falso y que pueda actualmente perseguirse de oficio, según lo establece el artículo 412 del Código Penal.
2. **Injuria:** A toda expresión proferida o acción ejecutada en deshonra, descrédito o menosprecio de otra persona, según lo establece el Código Penal, en el artículo 416.
3. **Difamar:** Desacreditar a alguien, de palabra o por escrito, publicando algo contra su buena opinión y fama.
4. **Denigrar:** Ofender la opinión o fama de alguien.

Es por ello, que cualquier integrante de la comunidad educativa, que tenga conocimiento de alguna de estas prácticas, aun cuando no cuente con todos los antecedentes que le parezcan suficientes y necesarios, deberá poner en conocimiento del hecho, a las autoridades correspondiente del Establecimiento, iniciándose la activación del siguiente protocolo:

a)Frente a una denuncia ocurrida al interior del establecimiento entre estudiantes, se procederá de la siguiente forma:

1. Se debe acoger el relato del estudiante afectado/a.
2. La persona encargada de recoger el relato será el Inspector General del Ciclo, en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar. Quienes deberán dejar constancia por escrito de los hechos, señalando con el mayor detalle posible los antecedentes.
3. Si un funcionario presencia el hecho deberá informar al Inspector General del Ciclo y/o Encargada de Convivencia Escolar.



4. Si la denuncia ocurre al término de la jornada escolar, se deberá retomar el caso a primera hora del día siguiente.
5. Encargada de Convivencia Escolar iniciará proceso de investigación.
6. El Director en conjunto con el profesor Jefe, Inspector General del Ciclo y Encargado de Convivencia Escolar, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento a las familias de los estudiantes implicados, aportando información sobre la situación, medidas adoptadas y acciones futuras.
7. En caso de ser pertinente, la Encargada de Convivencia Escolar iniciará un proceso de mediación escolar con las partes involucradas.
8. El Inspector General del Ciclo será el responsable de determinar las sanciones a aplicar.

Entre las sanciones disciplinarias para este tipo de prácticas se encuentran:

- Amonestación verbal de Inspectoría General.
- Registro escrito en hoja de vida.
- Disculpas por parte del estudiante al afectado.
- Suspensión por 3 días de clases.
- En caso de reiterar la conducta se aplicará carta de compromiso, 5 días de suspensión y/o condicionalidad (según sea el caso).

b) En caso de que esta conducta sea realizada por un funcionario a un estudiante:

1. El apoderado deberá realizar el reclamo por escrito, el cual debe ser entregado al Director o Director subrogante (Inspector General 2° Ciclo).
2. El Director deberá investigar los hechos denunciados, quien remitirá los antecedentes al Sostenedor del establecimiento.
3. El Sostenedor será el encargado de tomar las medidas administrativas correspondientes.
4. Finalmente, se procederá a citar al apoderado para dar a conocer el resultado de la investigación y medidas adoptadas.

c) En el caso de que persona que realiza esta conducta (injurias, calumnias, difamar o denigrar) sea un apoderado:

1. El docente o asistente de la educación que tuviese conocimiento de que un apoderado está incurriendo en alguna manifestación de agresión, hacia un integrante de la comunidad escolar, deberá informar al encargado de convivencia escolar o inspectoría general, correspondiente de manera verbal o escrita.



2. Encargado o inspectoría general realizará las investigaciones correspondientes citando a ambas partes de manera individual para la recopilación de los antecedentes.
3. La resolución se definirá según la gradualidad de los hechos, sin embargo, el apoderado deberá pedir disculpas al afectado.
4. El funcionario afectado podrá realizar la respectiva denuncia, quedando bajo su responsabilidad la toma de esta medida.

e) **Clasificación de faltas y sanciones de la conducta de un apoderado.**

- a) **Faltas leves:** aquellas que se consideran de menor intencionalidad (molestar, se impertinente, desobediente e intolerante con los integrantes de la comunidad escolar)

Sanciones: citación al apoderado, amonestación verbal. El incumplimiento del apoderado, será causa de suspensión del estudiante hasta que se presente su apoderado a Inspectoría de ciclo correspondiente.

- b) **Faltas graves:** son aquellas que impiden el normal desarrollo de la comunidad escolar (calumniar, denigrar, insultar, injuriar, amenazar, alterar el desarrollo normal de las actividades escolares)

Sanciones: se entregará al apoderado una carta de condicionalidad, se podrá solicitar cambio de apoderado, prohibición de su ingreso al establecimiento educacional.

- c) **Faltas gravísimas:** son aquellas que atentan la moral o físicamente, contra algún miembro de la comunidad escolar (agresión física, destruir bienes, faltar al cumplimiento de las sanciones del punto b.

Sanciones: suspensión de su calidad de apoderada de manera indefinida y prohibición de ingresar al establecimiento.



Art 179° XVIII.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE PRÁCTICAS DESHONESTAS

Se entenderá por prácticas deshonestas a todas aquellas relacionadas con:

1. **Robo o hurto** de bienes materiales a algún integrante de la comunidad escolar.
2. **Deshonestidad Intelectual:** Relacionado con copiar durante una evaluación o trabajos académicos, como también, uso de torpedos y/o complicidad en el hecho.
3. **Hurtar o dañar libros de clases.**
4. **Adulteración o falsificación** de calificaciones, certificados, documentos legales, firmas oficiales del establecimiento y/o timbres de los distintos estamentos del recinto escolar.

Se entenderá por:

- ▮ **ROBO:** Apropiación de un bien ajeno, contra la voluntad de su dueño, mediante algún tipo de fuerza o acción intimidatoria y de violencia en contra del afectado.
- ▮ **HURTO:** Apropiación de un bien ajeno, en desconocimiento de su dueño y sin mediar acción violenta alguna.
- ▮ **FALSIFICACIÓN:** Cualquier adulteración o modificación efectuada en instrumentos públicos o privados, tales como agendas, libros de clases, actas u otros.

Es importante mencionar, que tal como lo tipifica el Código Penal el ***robo y hurto es penalizado por la Ley y poseen calidad de delito.***

El Reglamento Interno de Convivencia Escolar del establecimiento, establece la **prohibición** de portar objetos de valor y/o dinero a sus estudiantes, por lo tanto, el establecimiento no se hace responsable de la pérdida de ellos. Sin embargo, frente a una denuncia de falsificación, robo y/o hurto de especies personales ocurrido al interior del recinto educativo, se activará el siguiente protocolo de acción:

a) Frente a una denuncia de robo o hurto de bienes ocurrido en el interior del establecimiento entre estudiantes, se procederá de la siguiente forma:

1. Se debe acoger el relato del estudiante afectado/a.



2. La persona encargada de recoger el relato será el **Profesor Jefe e Inspector General (o quien designe el Director)**.
3. Quien recibe el relato deberá proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos, señalando con el mayor detalle posible los antecedentes: *fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que se descubre el hecho*.
4. Si la denuncia ocurre al término de la jornada escolar, se deberá retomar el caso a primera hora del día siguiente.
5. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de las instituciones pertinentes (Carabineros o PDI).
6. Posteriormente, el Inspector General del Ciclo, deberá citar al apoderado del estudiante afectado para informar los hechos denunciados.
7. El Inspector General con ayuda de Encargada de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial iniciarán proceso de indagación. Esta fase tiene por objetivo aclarar los hechos denunciados con un plazo máximo de **15 días hábiles**.
8. El Director en conjunto con el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias de los estudiantes implicados, entregando información sobre la situación, medidas adoptadas y acciones futuras.
9. Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad de un estudiante en el hecho denunciado, se aplicarán sanciones disciplinarias, las cuales sólo podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar para tal tipo de infracciones.

Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

- Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
 - Registro en hoja de vida.
 - Reposición de lo sustraído.
 - Suspensión por 3 días de clases.
 - Realización de trabajos comunitarios en beneficio del establecimiento, curso, estudiantes o a la comunidad escolar, sin perjuicio de la integridad del estudiante y en común acuerdo con el apoderado.
 - Carta de compromiso del estudiante y apoderado.
 - **En caso de reiterarse la falta:** Se citará nuevamente al apoderado y se aplicará condicionalidad al estudiante, además de suspensión por 5 días, para reflexionar acerca de lo sucedido.
10. En caso de ser necesario, se realizará intervención por parte de Dupla Psicosocial y posterior derivación, según sea el caso.

En el caso de hurto, si el denunciado reconoce su falta, será considerado un atenuante.



b) Ante una denuncia de robo o hurto de bienes a funcionario del establecimiento:

1. En el caso de que el afectado sea un funcionario del establecimiento, el Director y/o Inspector General, deberá recoger el relato del afectado.
2. Quien recibe el relato, deberá proceder con diligencia y rapidez, dejando constancia por escrito de los hechos denunciados, señalando lo más detallado posible los antecedentes: fecha, hora, lugar, tipo de especie sustraída, detalles del momento en que descubre el hecho.
3. Si la denuncia ocurre al término de la jornada laboral, deberá retomar el caso a primera hora del día siguiente.
4. Si el hecho tiene características de robo, se requerirá inmediatamente la presencia de Carabineros o PDI.
5. El Inspector General iniciará un proceso de investigación.
6. Si el resultado de la investigación interna determina la culpabilidad de un estudiante en el hecho denunciado, el Director en conjunto con el Profesor Jefe, Encargado de Convivencia Escolar y/o Dupla Psicosocial, con la debida cautela y mediante entrevista, informará al apoderado, aportando información sobre la situación, medidas adoptadas y acciones futuras.
7. Se aplicarán sanciones disciplinarias, las cuales podrán contemplar medidas pedagógicas y/o disciplinarias establecidas en el Reglamento Interno y de Convivencia Escolar.

Entre las sanciones disciplinarias se encuentran:

- Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
- Registro en hoja de vida.
- Reposición de lo sustraído.
- Suspensión por 3 días de clases.
- Realización de trabajos comunitarios en beneficio del establecimiento, curso, estudiantes o a la comunidad escolar, sin perjuicio de la integridad del estudiante y en común acuerdo con el apoderado.
- En caso de reiterarse: Se citará al apoderado y el estudiante será suspendido por 5 días para reflexionar acerca de lo sucedido.
- Carta de compromiso de estudiante y apoderado.

8. Si los resultados de la investigación, arrojan pruebas y posterior reconocimiento del causante del **hurto o robo** y sea un funcionario del establecimiento, el director procederá a dejar constancia del hecho denunciado e informará al sostenedor, quien determinará las acciones reparatorias y sanciones posteriores.



b) En el caso que el estudiante sea sorprendido realizando prácticas que atenten contra la honestidad intelectual:

1. El Profesor Jefe e Inspector General entrevistará al estudiante.
2. El Inspector General del Ciclo en conjunto con el profesor Jefe y UTP, con la debida cautela y mediante entrevista, informará al apoderado del estudiante involucrado, aportando información sobre la situación, medidas adoptadas y acciones futuras.
3. Si el resultado de la investigación determina la culpabilidad de un estudiante en el hecho denunciado, se aplicarán sanciones disciplinarias.

Entre las cuales se encuentran:

- Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
- Registro en hoja de vida.
- Carta de compromiso del estudiante.
- Se evaluará con nota mínima.
- Realización de trabajos comunitarios, en beneficio del establecimiento, curso, estudiantes o a la comunidad escolar, sin perjuicio de la integridad del estudiante y en común acuerdo con el apoderado.

d. En el caso que el estudiante sea sorprendido en conductas relacionadas con hurto, daño o adulteración de documentos oficiales del establecimiento se aplicarán las sanciones correspondientes:

1. El Profesor Jefe e Inspector General entrevistará al estudiante.
2. El Inspector General del Ciclo en conjunto con el profesor Jefe y UTP con la debida cautela y mediante entrevista, informará al apoderado del estudiante involucrado, aportando información sobre la situación, medidas adoptadas y acciones futuras.
3. Si se determina la culpabilidad del estudiante en el hecho denunciado, se aplicarán sanciones disciplinarias.

Entre las cuales se encuentra:

- Amonestación verbal de Inspectoría General y Profesor Jefe.
- Registro en hoja de vida.
- Carta de compromiso del estudiante.
- Suspensión por 5 días de clases, para reflexionar acerca de lo sucedido.
- Realización de trabajos comunitarios en beneficio del establecimiento, curso, estudiantes o a la comunidad escolar sin perjuicio de la integridad del estudiante y en común acuerdo con el apoderado.
- En caso de reiterarse la falta: se citará al apoderado y se aplicará condicionalidad al estudiante.



Garantías del debido proceso:

Los involucrados en las acciones de este protocolo tienen el derecho a que se presuma su inocencia, a ser escuchados, a presentar descargos y a que las resoluciones puedan ser revisadas o apeladas según corresponda.



Art 180° XIX.- Procedimiento y Aplicación de Medidas de Expulsión y/o Cancelación de Matrícula, según ley 21.128 Aula Segura

I. MARCO LEGAL

El 27 de diciembre del año 2018, se publicó la Ley N° 21.128, también denominada “Aula Segura”. Esta normativa viene a modificar el DFL N° de 1998, que regula a los establecimientos que reciben subvención del Estado, en lo que dice relación con el procedimiento de Cancelación de matrícula o expulsión, en aquellos casos de violencia grave que afecten los derechos e integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa.

A través de la ley Aula Segura, se incorporaron nuevas causales de expulsión y cancelación de matrícula, así como también, la regulación de un nuevo proceso, para su aplicación.

Algunos de los cambios relevantes, es el **de la aplicación de un procedimiento justo, pero en un PLAZO BREVE** y la posibilidad de aplicar, una medida preventiva, mientras se realiza la investigación de los hechos.

Por último, con la nueva ley, se amplía el poder de aplicar, a los profesores, asistentes de la educación, padres, madres y apoderados que incurran en estas conductas.

Existen 2 vías para decretar la expulsión.

I. Primera vía: Protocolo de actuación ante casos y conductas impropias reiteradas de un estudiante. (Debido proceso)

- Se aplicará cuando él o la estudiante, realice una conducta impropia permanente durante el transcurso del año escolar.
- Previo al procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula, el Director, avisará **en un plazo de 15 días, al padre, madre o apoderado**, la inconveniencia de las conductas, **advirtiéndolo a su vez, la posible aplicación de sanciones**.
- También, se adoptarán a favor del estudiante, las **medidas de apoyo pedagógico o psicosocial**, las que en todo caso serán pertinentes a la gravedad de la falta cometida.

II. Segunda Vía: Ante situaciones de Violencia Grave (Aula Segura).

2. Se aplicará frente a situación de; **violencia grave, conductas que atentan directamente contra la integridad física o psicológica**, de alguno de los integrantes de la comunidad escolar.



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE CASOS DE VIOLENCIA GRAVE, SEGÚN LEY AULA SEGURA.

Mediante un procedimiento abreviado, se sancionará con la **Expulsión o Cancelación de matrícula**, a aquellos estudiantes, que cometieron las siguientes infracciones.

FALTAS
<p>Aquellos estudiantes que dentro del establecimiento educacional, Escuela Kimün Lawal, incurran en: uso, posesión, tenencia o almacenaje de armas; uso, posesión o almacenaje de elementos destinados a causar daño al establecimiento o a los integrantes de la comunidad educativa; posesión, tenencia, porte, colocación, envío, activación, lanzamiento, detonación o disparo de bombas o artefactos explosivos; y agresiones físicas graves, sexual que produzcan lesiones, agresiones de carácter a docentes, asistentes de la educación y a manipuladoras de alimentos.</p> <p>a) Uso, posesión, tenencia y almacenaje, en el establecimiento educacional o sus inmediaciones, de aquellas armas previstas en las letras a), b), c) d), e) y h) del artículo 2° del Decreto 400, del Ministerio de Defensa Nacional, que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la ley N° 17.798, Sobre Control De Armas o de artefactos incendiarios, explosivos, tóxicos, corrosivos o infecciosos, cuyos componentes principales, sean pequeñas cantidades de combustibles u otros elementos químicos, de libre venta al público y de bajo poder expansivo, tales como las bombas molotov y otros artefactos similares.</p> <p>b) Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos.</p> <p>c) Los actos que atentan contra la infraestructura esencial para la prestación de servicios educativos, por parte del establecimiento.</p>
PROCEDIMIENTO ESPECIAL SEGÚN “AULA SEGURA”
<p>Cualquier integrante de la comunidad educativa, que observe o detecte una situación de las mencionadas, en el punto anterior, informará al inspector de ciclo correspondiente, quien a su vez, dará a conocer la situación al Director de la Escuela. El director, indicará al inspector o encargado de convivencia escolar, iniciar el proceso de investigación de los hechos.</p>



El Director notificará por escrito, al estudiante afectado y a los padres, o apoderado del estudiante involucrado, las infracciones cometidas.

Los padres u apoderado, podrán presentar sus descargos o alegaciones.

Se aplicará una **medida cautelar de suspensión de manera inmediata (la cual es opcional)**, durante el proceso de investigación de los hechos.

Se notificará a los padres u apoderado, de la Medida a aplicar, Cancelación de matrícula o Expulsión.

Los puntos n° 3, 4, 5 y 6. Se resolverán, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Los padres u apoderado, tendrán un **plazo de 5 días hábiles**, desde la **respectiva notificación de la medida**, para solicitar la reconsideración, por medio de un documento escrito dirigido a la Dirección del establecimiento.

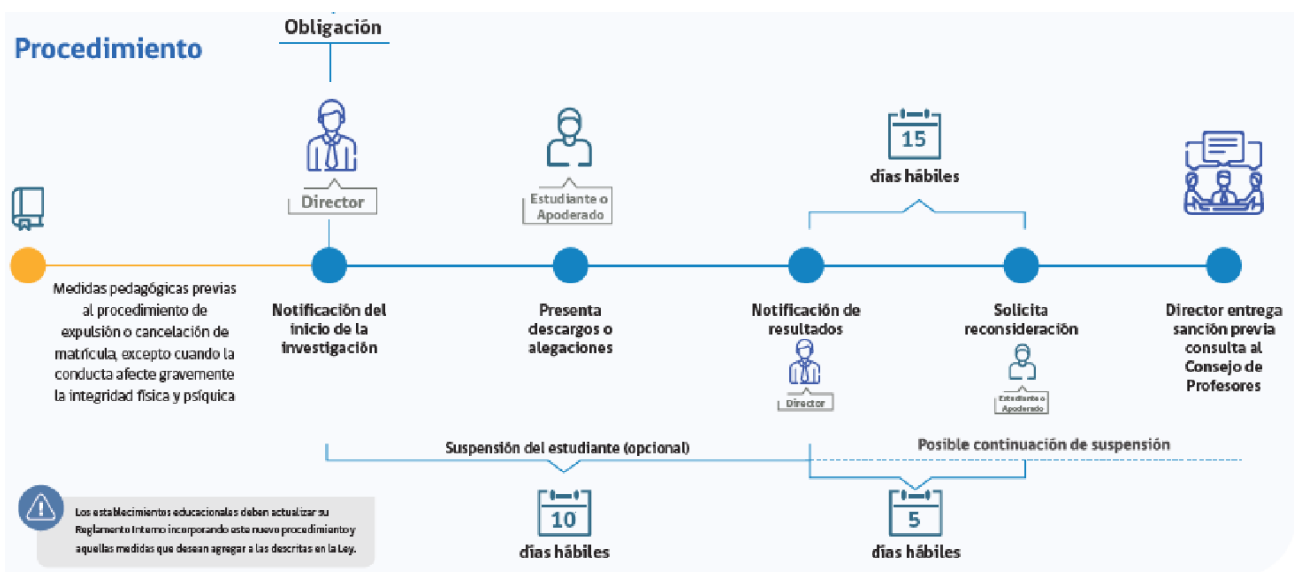
La reconsideración, por parte de los padres o apoderados, no suspende los efectos de la sanción, por lo que se permite separar de inmediato al involucrado en este tipo de actos del resto de la comunidad escolar.

El Director resolverá previa consulta al consejo de profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

La interposición de la referida reconsideración, no suspenderá los efectos de la expulsión y/o cancelación de la matrícula.

Finalmente se dará a conocer, a los padres u apoderado, la decisión final, la cual se informará a la Dirección Regional, Superintendencia de Educación. Así mismo, se extiende la responsabilidad del Ministerio de Educación, a velar también, por la reubicación de aquellos estudiantes sancionados, mediante el nuevo procedimiento.

Quando la conducta afecte gravemente la integridad psicológica o física de un integrante de la comunidad, no se contempla la existencia de medidas pedagógicas o psicológicas previas, al procedimiento de cancelación o expulsión.





ANEXO AL REGLAMENTO INTERNO.

22 Junio del 2020

PROTOCOLO DE CLASES VIRTUALES.

Anexo al reglamento interno.

SALUDO INICIAL.

Estimada Comunidad Educativa de la Escuela Kimün Lawal, en el contexto de crisis sanitaria, en la que nos encontramos y como resultado de ella, la habilitación de un nuevo escenario educativo, estamos, cada uno de nosotros, desafiados para mantener espacios saludables y de buena convivencia escolar.

Ya no sólo será la sala de clases y las dependencias de la Escuela, los lugares para vincularnos, sino que también lo será el espacio virtual. Es por ello, que se hace necesaria la incorporación de un anexo al ya existente Reglamento Interno institucional para que, de manera preventiva, nos recuerde los modos de relacionarnos y de ser. Ponemos a disposición, el siguiente anexo y les pedimos que, cada uno de ustedes contribuya a que esta situación de crisis que vivimos, se vea aliviada a través de nuestros vínculos y formas de relacionarnos.

Director

Definición.

Se conoce como aula virtual, a un **entorno digital**, que posibilita el desarrollo de un proceso de **aprendizaje**. De esta manera, las tecnologías de la información y la comunicación (**TIC**) permiten que el estudiante acceda al material de estudio y a su vez, interactúe con el profesor y con otros estudiantes.

Desde esta definición, existe un principio que debemos resguardar y es que la interacción en una clase virtual, corresponde a los docentes y a sus estudiantes. Por este motivo, se solicita, por resguardo a todos los estudiantes, que cualquier otro adulto que se encuentre fuera de esta interacción, respete este espacio educativo y se abstenga de participar del mismo. Cualquier interrupción y/o participación de una persona ajena a esta relación educativa (aula) provocará la suspensión momentánea de la actividad, evaluando si se ha incurrido en alguna falta y poder continuar con normalidad la clase.

Diferencias con las aulas tradicionales.



A diferencia de las aulas tradicionales, donde el profesor está presente físicamente y ejerce un mayor control sobre las **acciones** del estudiante, en el aula virtual es el propio estudiante quien debe manifestar responsabilidad, autocontrol y disposición para lograr sus aprendizajes; para esto, está llamado a organizar su lugar, tiempo y estrategias de estudios. Además, está llamado a cuidar las actitudes que realiza para promover una sana convivencia entre sus pares y participantes de las clases virtuales.

Prevención en el entorno digital.

En el proceso educativo de los estudiantes, está presente permanentemente el apoyo de los apoderados, para lograr esta modalidad de enseñanza virtual se requiere la colaboración de los padres y/o apoderados, tomando algunas acciones con el fin de prevenir conductas que se alejen de la sana convivencia, pongan en riesgo físico y/o psicológico o dificulten las clases virtuales de su hijo y compañeros.

Para esto es necesario tener en consideración las siguientes recomendaciones:

- Establecer un espacio de estudio libre de distracciones, para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente.
- Dialogar con su hijo sobre el buen uso de internet y de las plataformas virtuales como complemento para el aprendizaje y la conexión con los profesores y compañeros de manera segura y responsable.
- Cuidar contraseñas e información personal (datos personales, dirección, número de teléfono, entre otros) Nunca facilitarle a un tercero o hacer públicos dichos datos.
- Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto si ven algo en alguna plataforma, correo u otro mensaje electrónico que lo hagan sentir incómodo o le parezcan desagradables.
- Instar al estudiante a dar aviso de la recepción de un mensaje enviado por algún desconocido o en sospecha de suplantación, informando de esta situación al profesor jefe.
- Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades usuales utilizando internet, con el fin de relacionarse y conocer lo que realiza.
- Supervisar el uso de la cuenta de correo electrónico institucional utilizada por su hijo.
- Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Normas de funcionamiento

Nuestra Comunidad Educativa siempre ha estado comprometida con la seguridad, bienestar y sana convivencia entre todos los integrantes, es por esto que basándose en nuestro Reglamento Interno se establecen las siguientes normas y su debida clasificación en falta leves, graves y gravísimas, las cuales tendrán la aplicación de medidas formativas, pedagógicas y/o de acompañamiento sancionatorias y reparatorias como son establecidas en el Reglamento Interno del Establecimiento.



Faltas leves.

1. Ingresar tarde (10 min) o retirarse antes del término de la clase virtual, sin previa o posterior justificación.
2. Mantener su micrófono abierto durante la clase cuando no hace uso de la palabra, impidiendo que el sonido de la clase sea óptimo.
3. Descuidar la presentación personal, utilizando un atuendo poco apropiado para la clase o presentarse con el torso desnudo, procurando estar en un lugar con condiciones adecuadas.
4. Desobedecer las instrucciones entregadas por el profesor que está guiando la clase.

Procedimiento ante una falta leve

El/la profesor/a informará al profesor jefe e inspector general del ciclo, para comunicar al apoderado lo sucedido y generar un diálogo y reflexión formativa sobre la situación ocurrida, y generar los compromisos correspondientes. Se dejará registro escrito de novedades en documento institucional, enviando correo electrónico registrando los aspectos tratados y acuerdos tomados con copia a todos los involucrados, con copia al inspector general de ciclo correspondiente.

Faltas Graves.

1. Hacer bromas que distraigan a compañeros. (ejemplo: ponerse máscaras en el rostro, pegar papeles en la cámara, tener en su entorno objetos que conlleven a la distracción de los compañeros de cursos, colocar música de fondo cuando realiza algún comentario, hacer mal uso del chat).
2. Hacer mal uso del correo institucional y medios digitales. (ejemplo enviar bromas que afecten a compañeros o docentes).
3. Utilizar lenguaje inadecuado al contexto de clase virtual. (ejemplo: decir groserías o palabras que menoscaben a otra persona)

Faltas Gravísimas.

1. Expresarse de manera irrespetuosa con los integrantes de la comunidad educativa que participe en las clases virtuales.
2. Utilizar el chat para enviar bromas de doble sentido o groserías, discriminatorias, violentas o que inciten el odio.
3. Incitar, a través de mensajes escritos, audios, videos, sticker, memes u otros, a acciones grupales que motiven la asociación de grupos para obstaculizar el desarrollo de las clases virtuales.
4. Publicar frases que motiven a los estudiantes para no desarrollar las clases virtuales. (funas, boicot, paros).
5. Utilizar todo medio digital como mensajes escritos, verbales, creaciones audiovisuales (memes, sticker, capturas de pantallas, edición de fotos y videos), producir videos, audios u otros con el fin de realizar **ciberacoso** (a docentes, asistentes de educación o compañeros de curso o a cualquier persona)



Procedimiento ante una falta grave o gravísima.

1- El Profesor/a u otro integrante de la comunidad educativa, informa de la situación a su inspector general de ciclo y a la Dirección, quien define los pasos a seguir descritos en el punto dos. Toda investigación, conversación y recaudación de evidencia podrá ser desarrollada en formato virtual.

2- De comprobarse la falta, el profesor o profesora jefe, se contactará con él o la estudiante/ familia informando acerca de la falta cometida, explicando por qué es una falta “grave” o “gravísima”, cuál es la norma afectada, e invitándolo a reflexionar sobre lo ocurrido con el apoyo de sus padres o apoderados con el fin de influir en su futuro comportamiento, dejando registro escrito de lo conversado y enviado al correo electrónico de inspector de ciclo correspondiente. Se advierte la posibilidad de una Medida Disciplinaria.

3- Ante la reiteración de la falta, Inspectoría de ciclo, se contactará (vía correo electrónico y otro medio) con él o la apoderado/a, donde se informará sobre las faltas realizadas y la sanción. Se solicitará el apoyo de los padres o apoderados para reflexionar junto al estudiante sobre lo ocurrido con el fin de influir en su futuro comportamiento. Se establecerá el compromiso de realizar posteriormente entrevistas lideradas por la Encargada de Convivencia con el/la estudiante y su apoderado, a través de plataforma virtual.

4- Si hay reiteración por tercera vez en cometer faltas graves o gravísimas se derivará al equipo de Convivencia: Encargada de convivencia, psicóloga y profesor/a jefe, para realizar un seguimiento, estableciendo estrategias, buscando así, apoyar al estudiante e ir disminuyendo su conducta. Esto se llevará a cabo, por medio de una reunión que puede realizarse en formato virtual, con el objetivo de revisar las estrategias ya establecidas y tomar decisiones del caso, las cuales, serán informadas a los apoderados del estudiante. Todo lo anterior según reglamento interno vigente para nuestro establecimiento.

5- En el caso de tener que aplicar este protocolo en situaciones excepcionales que implican la suspensión de actividades presenciales en la Escuela, una vez que los estudiantes retomen las clases, se conversará con aquellos que hayan incurrido en falta y con su apoderado para informarles respecto de sus sanciones y acciones remediales.

6- Toda acción llevada por parte del profesor o profesora jefe y profesionales, serán informadas vía correo electrónico institucional a la Dirección del Establecimiento.

4. De las sanciones

La realización de algunas de las faltas presentadas (leves, graves o gravísimas) o de otras, no tipificadas pero relacionadas con la modalidad virtual de clases, serán sancionadas de acuerdo al reglamento interno, con sus respectivos procedimientos.

5. De la Inspectoría general.

- La inspección estará a cargo del inspector general del ciclo o el inspector de turno, deberá procurar el cumplimiento de normas para el normal funcionamiento de las clases.



- En caso de que se reporten “faltas” a lo estipulado en este anexo, el inspector deberá proceder en función del manual de convivencia y el rol de inspector general.

6. **Del Jefe de U.T.P**

- El jefe de la Unidad Técnica pedagógica deberá establecer los horarios por asignatura y profesor semanales para la realización de las clases online.
- El jefe de Unidad Técnica Pedagógica y departamento de informática deberán generar las clases y horarios a través de la plataforma Google Meet.

7. **De los profesores**

- Los docentes deben conocer las normas generales para realizar clases on line y deben transmitir estas a los estudiantes.
- Los docentes deberán dejar registro de la asistencia en clases.
- Los docentes que realicen clases on line deben mantener conocimiento actualizado de cómo proceder ante situaciones de “faltas”. Generando los pasos a seguir informando al inspector de ciclo o inspector de turno.
- Antes de terminar las clases on line, el docente debe dejar el tiempo para que todos los estudiantes abandonen la sala virtual. De esta manera evitar que los estudiantes queden sin la supervisión de un adulto.

8. **Canal de Comunicación Familia – Colegio.**

En nuestra Comunidad Educativa los primeros y principales educadores, por derecho natural y por deber, son los padres de familia y/o apoderados individualizados en el registro escolar. El primer contacto que se debe establecer para una comunicación fluida y eficiente entre familia y colegio, en la instancia de clases a distancia, será a través de correo electrónico, siendo necesario en algunos casos realizar entrevistas virtuales.

En caso de situaciones emergentes y prioritarias referidas a temas de convivencia, el apoderado será atendido por el inspector general de ciclo, quien derivará al profesional que corresponda según el tipo de falta descrita en este anexo y/o reglamento interno vigente. Para efectos de comunicación con los docentes, se han publicado los correos electrónicos en la página web de la Escuela.

9. **Dificultades técnicas.**



En el caso de tener dificultades técnicas respecto al uso de las plataformas virtuales, los estudiantes y/o sus apoderados, deben hacerlas llegar a través de los profesores jefes. Serán estos educadores quienes las hagan llegar al departamento de informática institucional.

10. **Ante situaciones relacionadas con Vulneración de derechos**

En el caso en que un profesor, profesora u otro integrante, y que participante de la clase virtual, detecte situaciones asociadas a una vulneración de derechos (maltrato físico o verbal, situaciones de abuso), el profesor deberá informar vía correo electrónico a la dupla psicosocial, entregando los antecedentes, con el objetivo de realizar el procedimiento de rigor, que se encuentra detallado en el Manual de Convivencia Escolar.



PROTOCOLO DE HIGIENE Y SANITIZACIÓN

A. PROTOCOLO Y RUTINA DE LA SALA DE CLASES.

OBJETIVO: Proporcionar orientaciones que permitan disminuir el riesgo de contagio, en el establecimiento educacional proponiendo las medidas a seguir en el interior de las salas de clases.

Este Protocolo es aplicable para todos los estudiantes que ingresen a clases al establecimiento educacional.

RESPONSABILIDADES:

Dirección del Establecimiento: Es responsable por la salud y seguridad de todos los estudiantes de la escuela, responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios, entre estudiantes, coordinar y liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en la escuela.

Encargado de Seguridad Escolar: Es responsable de coordinar y verificar la adecuada coordinación de medidas o procedimientos a seguir en el interior de la sala de clases, responsable de instruir al personal de Inspectoría en el control de medidas a respetar en las salas de clases.

Asistentes de la educación: Son responsables de supervisar los pasos correctos para la aplicación de las medidas de Autocuidado en las salas de clases.

Docentes: Son responsables de instruir diariamente a los estudiantes los pasos correctos para la aplicación de las medidas de Autocuidado en las salas de clases.

CRITERIOS INICIALES:

1. Todas las superficies deberán ser lisas, lavables y de secado rápido.
2. Todas las salas contarán con mesas y sillas para cada estudiante, las cuales se encontrarán a un metro de distancia y suelo demarcado.
3. Durante los recreos se ventilarán las salas de clases, las veces que sea necesario.
4. Se limpiarán, desinfectarán y sanitizarán las salas diariamente con productos y soluciones indicadas por el Ministerio de Salud al finalizar la jornada escolar.
5. En cada sala de clase se tendrá un instructivo donde se señalen las normas de autocuidado e higiene que deberán seguir todos los estudiantes.



PROCEDIMIENTO DIARIO.

Antes de iniciada la clase.

1. Cada estudiante deberá formarse a la entrada de su sala de clases y esperar en espacio demarcado en el suelo su turno para ingresar a ella.
2. El o la docente dará la indicación de ingresar a los estudiantes de a uno(a), quienes deberán usar alcohol gel, ubicado en la entrada de su sala, antes de pasar a su puesto correspondiente.

Durante la clase

1. Cada estudiante deberá dejar su mochila y chaqueta en su silla para evitar desplazamientos innecesarios dentro de la sala de clases.
2. Diariamente el o la docente a cargo les enseñará y reforzará:
 - a. La nueva modalidad de saludo para evitar el contacto físico y se les explicará el nuevo funcionamiento del colegio en sala, laboratorios, taller, patios, comedor y baños.
 - b. La forma correcta de toser y estornudar (utilizar el antebrazo)
 - c. Se les dará a conocer la importancia de llevar a clases sus propios artículos personales y materiales para no verse en la necesidad de pedir o intercambiar artículos entre compañeros y así evitar un posible contagio por contacto.
3. En caso de haber un posible sospechoso dentro de sala de clases, se activará el Protocolo de actuación ante caso de Sospecha.

Terminada la clase

1. En caso de ser necesario, cada estudiante deberá cambiar y guardar en bolsa personal, su mascarilla con supervisión del docente y/o asistentes de aula, para que sea una acción rápida y segura.
2. Cada estudiante deberá usar alcohol gel al salir de la sala.
3. Cada espacio de clases, deberá ser ventilado, abriendo ventanas y puertas para circulación de aire en forma permanente.

Del uso de espacios comunes:

Laboratorio de Ciencia, Salas de Informática y Biblioteca.

La utilización de espacios comunes debe ser calendarizada y coordinada por el docente responsable con el Jefe de UTP y el coordinador de seguridad escolar, con la finalidad de establecer horarios que faciliten la limpieza e higienización de los distintos espacios de acuerdo a su utilización, permitiendo la ventilación y sanitización correspondiente cada vez que sea necesaria.

En el ingreso:



- Los estudiantes, profesores y otras personas deberán ingresar con su mascarilla en forma obligatoria.
- Los estudiantes saldrán en forma ordenada de su sala de clases según disponga el profesor(a) en una cantidad no superior a 5 estudiantes cada vez y deberán hacer una fila en las afueras del espacio correspondiente, en los lugares demarcados, manteniendo la distancia (mínimo 1 metro).
- Los estudiantes deberán usar guantes desechables para el desarrollo de sus prácticas en los espacios comunes según corresponda.
- El profesor(a) a cargo de la clase, deberá indicar el ingreso de los estudiantes al taller o laboratorio, por número de lista y en forma ordenada para llevar un mejor control de los espacios, en este momento los estudiantes se aplican alcohol gel en las manos.
- El profesor(a) será el encargado(a) de llevar el orden y control de los estudiantes que se dirijan al retiro de materiales, para evitar aglomeraciones en esta acción.
- Terminado el trabajo cualquier elemento del laboratorio, sala de informática o biblioteca debe ser desinfectado y sanitizado.

A la Salida:

- Los estudiantes al finalizar su clase esperarán las indicaciones del profesor(a) para comenzar a salir en forma ordenada, manteniendo la distancia que corresponde.
- El inspector(a) de turno, será el encargado(a) de guiar a los estudiantes a su sala de clase.
- El docente subirá a la sala del curso en donde esperará a los estudiantes con la sala abierta para su ingreso, supervisará la desinfección de manos y distancia que corresponda.





B. PROTOCOLO Y RUTINA PARA LA UTILIZACIÓN DE SERVICIOS SANITARIO.

Objetivo:

Proporcionar lineamientos para disminuir el riesgo de propagación de la pandemia, en el establecimiento educacional, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Esta Rutina es aplicable para todos los y las estudiantes que utilicen el espacio de servicios higiénicos (baños) durante su estadía en las dependencias del establecimiento.

RESPONSABILIDADES:

Dirección: Responsable por la salud y seguridad del alumnado del establecimiento, responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes, liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el establecimiento.

Coordinador de Seguridad Escolar: Es responsable de coordinar y verificar la adecuada coordinación de acciones en la rutina para el uso de los espacios de servicios higiénicos (baños) durante su estadía en las dependencias de la escuela, es responsable de instruir al personal de inspectoría en el control de acciones en la rutina para el uso de los espacios asignados de servicios higiénicos de estudiantes en el establecimiento.

Asistentes de la educación: Es responsable de supervisar el correcto recorrido de los estudiantes en los espacios asignados para servicios higiénicos.

Baños:

1. Cada planta cuenta con servicios higiénicos (Baños) respectivos para damas y varones por separado.
2. Se han señalado las medidas de higiene, autocuidado y distancia física, en los espacios y con demarcación en el suelo (mínimo 1 metro) de distancia.
3. Se ubicará a un(a) asistente de la educación cerca del ingreso, el cual controlará el adecuado funcionamiento al interior del lugar. (Afluencia, turnos de ingreso, mascarilla, distanciamiento)
4. Los baños contarán con dispensadores de jabón para el lavado de manos, el papel higiénico y/o desechable serán entregado por la persona que se encuentre en la puerta para prevenir el mal uso de éstos.
5. Estas áreas serán desinfectadas después de cada recreo o cada vez que sea necesario.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

6. Cuando un estudiante solicite ir al baño, durante horario de clases, se solicitará el apoyo del inspector correspondiente, quien lo acompañará en el trayecto e informará a quien corresponda para la limpieza y desinfección a espacios utilizados.
7. La limpieza y desinfección aplicada en los servicios higiénicos, estará a cargo de los auxiliares de servicios.





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE UNA PANDEMIA.

OBJETIVO: Entregar lineamientos de actuación y control, para enfrentar posibles situaciones de contagio, en la comunidad educativa, con la finalidad de minimizar las consecuencias en caso de generar un brote interno.

Este Protocolo es aplicable para toda persona perteneciente o no a la comunidad educativa que ingrese al establecimiento.

RESPONSABILIDADES:

Dirección del Establecimiento: Responsable por la salud y seguridad de todos los estudiantes de la escuela Kimun Lawal, responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes, liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el establecimiento.

Coordinador de Seguridad Escolar: Responsable de coordinar la adecuada aplicación de las acciones en los procedimientos de caso de pandemia, responsable de instruir al personal de inspectoría en la aplicación de procedimientos de caso sospechoso.

Asistentes de la educación: Responsables de supervisar los pasos correctos en la aplicación de procedimientos de caso sospechoso de contagio.

CONCEPTOS IMPORTANTES:

CLASIFICACIÓN DE RIESGO DE CONTACTO (MINSAL)

1.- Contactos de alto riesgo, corresponden a:

- **Contacto estrecho:** Es quien ha tenido contacto con un caso confirmado, desde el inicio del período sintomático hasta después de haber sido de alta según los criterios vigentes:
 - Haber mantenido más de 15 minutos de contacto cara a cara, a menos de un metro.
 - Haber compartido un espacio cerrado por 2 horas o más, tales como oficinas, salón de reuniones, salas de clases, comedores, gimnasios, baños, etc.



-
- Vivir o pernoctar en el mismo hogar o lugares similares a un hogar, tales como, hostales, internados, instituciones cerradas, hogares de ancianos, hoteles, residencias, entre otros.
 - Haberse trasladado en cualquier medio de transporte cerrado a una proximidad menor de un metro.
 - Viajeros provenientes del extranjero, independiente del país de origen, se manejan como contacto de alto riesgo.

INDICACIONES PARA CONTACTOS DE ALTO RIESGO (MINSAL).

- A. Cuarentena en su domicilio por 14 días desde la fecha del último contacto de alto riesgo con el caso confirmado.
- B. Seguir indicaciones y tratamiento médico según indicaciones del profesional que lo asistió.

2.- Contactos de bajo riesgo corresponde a:

- Personas que fueron contactos de caso confirmado o sospechoso de contagio, pero que cumplieron con las medidas de protección personal. (Usaron mascarilla de manera apropiada, otros elementos de protección personal, cumplieron con el distanciamiento social mínimo de 1 metro y con las medidas de higienización pertinentes como lavado de manos y/o aplicación de alcohol).

INDICACIONES PARA CONTACTOS DE BAJO RIESGO (MINSAL).

Debe seguir medidas generales de higiene y distanciamiento social, sin necesidad de aislamiento domiciliario, estas son:

- A. Distanciamiento social
- B. Mantener una separación física de al menos un metro de distancia.
- C. No tener contacto físico al saludar o despedir.
- D. No debe compartir artículos de higiene personal, ni de alimentación con compañeros.
- E. Realizar higiene de manos frecuente: lavado con agua y jabón o aplicar solución de alcohol (gel o líquido).
- F. En caso de estornudar o toser, cubrirse la nariz y boca con pañuelo desechable o el antebrazo.
- G. Los pañuelos desechables debe eliminarlos en forma inmediata en recipiente con tapa.
- H. Si la mascarilla se humedece, cambiarla lo antes posible.



PROCEDIMIENTOS FRENTE A CASOS SOSPECHOSOS DE CONTAGIO.

CASO SOSPECHOSO AL INGRESO DEL ESTABLECIMIENTO.

- Toda persona al ingreso del establecimiento será monitoreado con toma de temperatura, si esta es sobre 37,5 se tratará como caso sospechoso.
- Se habilitará sala para aislamiento Preventivo, para el o los casos sospechosos de (donde se volverá a monitorear temperatura).
- Se tendrá a una persona al ingreso del establecimiento a cargo de sala de aislamiento preventivo.

CASO SOSPECHOSO AL INTERIOR DE LA SALA DE CLASES.

- En caso de haber un posible sospechoso dentro de sala de clases, los estudiantes deberán ser observados por el profesor y/o la asistente de aula, quienes serán los que deberán informar al inspector que esté en turno en pasillo, (se buscará la forma de avisar lo más cautelosamente, ya sea con una tarjeta en la puerta y en el puesto del estudiante sin que se sienta aludido ni levantando sospechas entre sus compañeros).
- Inspector que está en turno de pasillo llevará al estudiante a zona de aislamiento.
- Personal a cargo de zona de aislamiento llevará a cabo protocolo de acción en caso sospechoso.

CASO SOSPECHOSO EN HORARIO DE RECREO.

- Se tendrá siempre visible información de los síntomas a los que hay que estar atentos, complementar con preguntas claves para tener la mayor cantidad de antecedentes en la menor cantidad de tiempo posible
- En caso de ser un posible sospechoso en horario de recreo o al interior del comedor diario, los estudiantes serán observados por personal de turno en patios, ya sea por inspectores y/o asistentes de aulas y/o profesores en caso de encontrarse en el recreo, los cuales darán aviso para poder iniciar el protocolo antes mencionado.
- Se tendrán que utilizar siempre los elementos de seguridad. (mascarilla, guantes, protector facial, protector de ropa).
- Informar al apoderado y entregar detalles de los síntomas informados por el estudiante.
- Se solicita el retiro del estudiante del establecimiento y se pide evaluar sintomatología en casa y realizar PCR.
- Se aplicará Rutina de higiene y desinfección en espacios de uso de estudiante con sospecha.
- Apoderado debe informar al establecimiento resultado de PCR. (de 3 a 5 días)
- De ser resultado de PCR negativo, el apoderado(a) debe presentar certificado médico al colegio, para poder reintegrarse a las actividades académicas.



- De ser positivo el PCR se seguirán procedimientos de Protocolo de caso confirmado.

ACCIONES FRENTE A CASO CONFIRMADOS.

- La Dirección del Establecimiento entregará información de los contactos estrechos del caso confirmado, si es requerido por la Autoridad Sanitaria, que contendrá a los menos Nombre, R.U.T. teléfono u otra.
- El MINSAL conjuntamente con la Dirección del Establecimientos, le corresponderá evaluar la suspensión de las actividades escolares y/o cierre de local, como asimismo su reapertura
- Reforzar medidas de prevención a todos los estudiantes y trabajadores del establecimiento que no son contactos estrechos del caso confirmado.
- Proceder a la desinfección y limpieza del establecimiento según lo establecido en el Protocolo de limpieza y desinfección.

Nota: Se informa que el presente Protocolo se encuentra en proceso de evaluación permanentemente de acuerdo a la normativa legal, por lo que se encuentra sujeto a modificaciones.





C. PROTOCOLO SOBRE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES.

Objetivo: Informar y orientar las medidas preventivas a implementar en las dependencias de la Escuela Kimün Lawal de Puerto Montt, para la limpieza y desinfección de todas sus áreas de trabajo a fin de disminuir el riesgo de contagio.

Se aplica a todo el establecimiento, el coordinador de seguridad escolar debe entregar el presente documento a cada colaborador para asegurar su conocimiento y contar con su cooperación en el cumplimiento de las medidas.

Normas de higiene.

Conceptos y definiciones:

1. **Higiene:** Limpieza que asegura que el espacio y/o elemento no constituya un riesgo para la salud.
2. **Limpieza:** Previo a efectuar la desinfección, se debe ejecutar primero un proceso de limpieza de superficies, mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.
3. **Desinfección:** Una vez efectuado el proceso de limpieza, se debe realizar la desinfección de superficies ya limpias, con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra, trapeadores, entre otros.
4. **Desechos y basuras:** Materiales en desuso, tales como: restos de comida, papeles sucios, etc.
5. **Contaminación cruzada:** Ocurre cuando un elemento o artefacto limpio se contamina con otro que está sucio.
6. **Solución de cloro:** Cloro diluido en agua a concentraciones indicadas.
7. **Solución de detergente:** Detergente diluido en agua a concentraciones indicadas.
8. **Solución de alcohol al 70:** Alcohol diluido en agua proporcional a 70% de alcohol y 30% de agua (esto para alcohol 100% puro) o alcohol comprado que sea al 70%.
9. **Solución de amonio cuaternario:** Amonio cuaternario diluido en agua a concentraciones indicadas.



10. **Sanitización:** Es la aplicación de calor o químico necesarios para matar la mayoría de los gérmenes en una superficie hasta el punto de que no indiquen un riesgo a la salud.

Medidas a considerar:

- Mantener la solución de alcohol en un envase rotulado con nombre y rombo de seguridad, además con tapa hermética para evitar que se derrame.
- Ventilar las instalaciones al utilizar productos químicos para la limpieza.
- Utilizar elementos de protección personal.
- Priorizar la limpieza y desinfección de aquellas superficies que son manipuladas por la comunidad educativa con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficie de apoyo, etc.

Procedimiento de limpieza y desinfección de espacios:

Pisos: Salas de clases, oficinas, pasillos, comedores, laboratorios y espacios comunes

Responsables: Auxiliar de servicios

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
-Escobillón	- Abrir las ventanas para ventilar.	- Diariamente al término de la jornada escolar.
-Trapero	- Dividir los espacios por sectores para limpiar.	
-Pala	- Si hay tierra, humedecer antes de limpiar.	
-Bolsa de basura	- Mover muebles a un sector.	
-Balde	- Barrer primero el piso del sector que quedo libre de muebles.	
-Detergente	- Recoger la basura con una pala.	
-Cloro	<u>Baldosas, cemento y pisos flotantes</u>	
-Amonio cuaternario	- Sumergir el trapero en balde con solución de detergente y pasar por el piso. - Enjuagar el trapero en el balde con agua limpia. - Enjuagar el piso con el mismo trapero con agua. - Correr los muebles hacia el lugar limpio y repetir el procedimiento.	



- Desinfecte pasando el trapero con una solución de cloro o amonio cuaternario.
- Dejar secar.

Mobiliario escolar: Salas de clases, laboratorios y comedores.

Responsable: auxiliar de servicios

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none">- Paño de limpieza de uso exclusivo.- Baldes uno con detergente y el otro con agua limpia para enjuagarDetergente.- Rociador con mezcla de cloro o alcohol	<ul style="list-style-type: none">- Retire los materiales de desecho (comida, papeles, materiales, etc.), eliminándolos en el basurero.- Sumergir el paño en la solución con detergente.- Pasar el paño con solución sobre la superficie.- Enjuagar en el balde con agua limpia- Desinfecte con una solución de cloro o alcohol utilizando rociador.- No enjuague ni seque.- Una vez terminada la limpieza eliminar la solución de detergente y el agua.	<ul style="list-style-type: none">- Diariamente al término de la jornada (salas de clases)- Una vez que terminen de utilizar (laboratorios y comedores)

Muebles y Muros: Salas de clases, comedores y espacios comunes.

Responsable: auxiliar de servicios

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none">- Paño o trapero.- Baldes uno con solución de detergente y uno con agua limpia.	<ul style="list-style-type: none">- Pasar trapero para retirar el polvo adherido a los muebles.- Sumergir el paño en balde con solución de detergente.- Limpiar la superficie con el paño.- Enjuagar el paño en agua limpia.- Enjuagar superficie de muebles y paredes.	<ul style="list-style-type: none">- Diariamente al término de la jornada (sala de clases)- Cada vez que cada curso termine de utilizar (laboratorios y comedores)



Ventanas, puertas: Salas de clases, comedores y espacios comunes.

Responsable: auxiliar de servicios menores

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none">- Paño o trapero.- Baldes uno con solución de detergente y uno con agua limpia.- Desinfectante amonio cuaternario o cloro.	<ul style="list-style-type: none">- Pasar trapero para retirar el polvo adherido a ventanas y puertas.- Sumergir el paño en balde con solución de detergente.- Limpiar la superficie de las ventanas y puertas por dentro y por fuera.- Enjuagar el paño en agua limpia.- Enjuagar la superficie de ventanas y puertas.- Secar ventanas y puertas con trapero limpio y seco.	<ul style="list-style-type: none">- Al inicio del recreo:<ol style="list-style-type: none">1.- se deben airear las salas de clases y abrir puertas y ventanas.2.- Limpiar manillas de puertas.- Al término de la jornada escolar se deben limpiar las puertas y desinfectar manillas.- Ventanas y vidrios cada 15 días.





Servicios Higiénicos.

Responsable: auxiliar de servicios.

Los materiales usados para la limpieza, higiene y desinfección del área servicios higiénicos son de uso exclusivo para este sector, los materiales mencionados para la desinfección de tazas del baño son de uso exclusivo para este artefacto.

La limpieza y desinfección debe realizarse en el orden propuesto en este documento para evitar la contaminación cruzada.

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
- Paño para limpiar y enjuagar. - Baldes uno para el detergente y el otro para el agua limpia. - Rociador con mezcla de cloro o con amonio cuaternario.	- Sumergir el paño en el balde con solución de detergente. - Limpiar la superficie de arriba hacia abajo con el paño. - Enjuagar el paño en el balde con agua limpia. - Enjuagar la superficie con paño. - Desinfecte con solución de cloro aplicada con rociador. - No enjuague ni seque.	- Se debe realizar aseo y desinfección al término de cada recreo y al finalizar la jornada escolar.

Consideraciones especiales

- Los paños y traperos que se utilicen para estas dependencias no deben ser enjuagados en los lavamanos, sino en los recipientes destinados para este fin (dos baldes).
- Nunca utilizar los paños utilizados para el lavamanos en el wc y viceversa.
- Una vez que los paños y baldes para la limpieza y desinfección del servicio higiénico niños y adultos, sean utilizados deberán ser lavados nuevamente con solución de detergente. Posteriormente remojados en solución con cloro, por 5 minutos, en forma diaria después de cada uso. Dejarlos secar fuera del alcance de los niños/as



Equipos computacionales. Oficinas, laboratorios y otros.

Responsable: auxiliar de servicios

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
- Paño de celulosa. - Alcohol isopropílico al 70%.	- Se limpia con paño de celulosa: Teclado, pantalla, mouse y base de trabajo. -Posteriormente desinfectar rociando alcohol teclado, mouse, pantalla y base.	- Diariamente después de cada uso, limpiar teclado mouse, pantalla e impresora.

Áreas exteriores e interiores. Escaleras, barandas y accesos.

Responsable: auxiliar de servicios

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
1 escobillón 1 pala Bolsas de basuras Pulverizador manual Amonio cuaternario o cloro.	1.-Humedecer el suelo para no levantar polvo 2.- Barrer y recoger materiales de desecho con la pala 3.- Limpiar barandas de escaleras exterior e interior. 3.-Colocar los desperdicios en bolsa cerrada en contenedor de la basura.	Se debe realizar aseo y desinfección al término de cada recreo y al finalizar la jornada.

Sector acopio de basura y contenedores

Responsable: auxiliar de servicios

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
- Escobillón - Pala - Bolsa de basura. - Rociador con solución de cloro y/o amonio cuaternario.	- Cada vez que se retire la basura debes: - Barrer en los alrededores de los basureros y recoger con pala la basura. - Aplicar solución de cloro con rociador. -	- Diariamente y cada vez que se requiera



Basureros con tapa y pedal.

Responsable: Auxiliar de Servicios

Materiales	Procedimiento	Frecuencia
<ul style="list-style-type: none">- Rociador con solución de cloro o amonio cuaternario.- Paño.	<ul style="list-style-type: none">- Hacer limpieza de basureros de la siguiente forma:- Lavar basureros con agua.- Rociar solución de cloro o amonio cuaternario.- Pasar un paño.- Dejar secar.	<ul style="list-style-type: none">- Al finalizar la jornada

Es responsabilidad del Coordinador de Seguridad Escolar, habilitar y supervisar en cada espacio del establecimiento educacional el registro de limpieza y desinfección de ambientes, como salas de clases, baños, comedores, laboratorios, talleres y espacios comunes.



D. PROTOCOLO PARA ESPACIOS Y SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LOS Y LAS ESTUDIANTES.

OBJETIVO: Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de contagio de contagio, en el establecimiento educacional proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Esta Rutina es aplicable para todos los estudiantes que utilicen el espacio de servicios de alimentación (comedor u otros) durante su estancia en las dependencias del colegio.

RESPONSABILIDADES:

Dirección del Establecimiento: Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del colegio, responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes, liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el Establecimiento.

Coordinador de Seguridad Escolar: Es responsable de coordinar y verificar la adecuada coordinación de acciones en la rutina para el uso de los espacios de servicios de alimentación (comedor u otros) durante su estadía en las dependencias del establecimiento, responsable de instruir al personal de inspectoría en el control de acciones en la rutina para el uso de los espacios de servicios de alimentación (comedor u otros) asignados a los estudiantes en el establecimiento.

Asistentes de la educación: Son responsables de supervisar los pasos correctos de los estudiantes en los espacios asignados para servicios de alimentación (comedor u otros) durante su estadía en las dependencias del establecimiento.

En el caso de que los estudiantes reciban servicio de alimentación Junaeb (desayunos y almuerzos) en el establecimiento, se establecen los siguientes pasos:



PASOS A SEGUIR PREVIO AL SERVICIO DE LA ALIMENTACIÓN:

1. Todas las superficies de las mesas del comedor deberán ser lisas, lavables y de secado rápido.
2. Antes del servicio de alimentación el espacio será limpiado y desinfectado por personal auxiliar del establecimiento.
3. El espacio a ser utilizado para el servicio de alimentación será limpiado y desinfectado después de su uso, cada estudiante tendrá mesa y silla individual para utilizar durante su alimentación.

RUTINA DURANTE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

1. Al ingresar al comedor los estudiantes deberán colocarse alcohol en las manos (a cargo de Inspector/a de turno)
2. En el comedor, se le entregará su colación (fría o caliente) de parte de la manipuladora personalmente y con las medidas sanitarias correspondientes. (Se prohíbe compartir alimentos servidos, es obligatorio el uso de mascarilla luego de servirse sus alimentos, si tose o estornuda algún estudiante, debe cubrirse boca y nariz con antebrazo)
3. Los estudiantes se sentarán en mesas individuales manteniendo la distancia social que corresponde (mínimo 1 metro).
4. Antes de hacer abandono del comedor, cada estudiante debe realizar una nueva limpieza de manos con alcohol gel proporcionado por el inspector de turno,

RUTINA

1. Al terminar su colación (desayuno o almuerzo), los estudiantes se dirigirán al patio, en donde el personal a cargo del sector supervisará el distanciamiento y el autocuidado personal de los estudiantes.
2. Una vez terminado el recreo, los estudiantes ingresarán a las salas ordenadamente según indicaciones del personal a cargo, manteniendo la distancia y siguiendo las demarcaciones o señaléticas instaladas en el recinto.



En el caso de los estudiantes que **NO** reciben servicio de alimentación Junaeb y desayunen y/o almuercen en el establecimiento, se establecen los siguientes pasos:

PASOS A SEGUIR PREVIO AL SERVICIO DE LA ALIMENTACIÓN:

1. Todo estudiante que se alimente dentro de la escuela deberá hacerlo en el espacio adecuado y asignado para ello, es decir comedores con mesas y sillas individuales. Se prohíbe la utilización de cualquier otro espacio del establecimiento no designado para el consumo de alimentos.
2. Antes del servicio de alimentación el espacio será limpiado y desinfectado por personal auxiliar del establecimiento.
3. El espacio a ser utilizado para la alimentación será limpiado y desinfectado después de su uso, cada estudiante tendrá mesa y silla individual para utilizar durante su alimentación.

RUTINA DURANTE ALIMENTACIÓN DE LOS ESTUDIANTES:

1. Al ingresar al comedor los estudiantes deberán colocarse alcohol en las manos (a cargo de Inspector/a de turno)
2. En el comedor, se servirá su colación (fría o caliente) con las medidas sanitarias correspondientes (uso exclusivo de cubiertos, usando mascarilla luego de servirse sus alimentos, si tose o estornuda usa antebrazo)
3. Los estudiantes se sentarán en mesas individuales manteniendo la distancia social que corresponde (mínimo 1 metro).

RUTINA DESPUÉS DE LA ALIMENTACIÓN:

1. Al terminar su colación (desayuno o almuerzo), los estudiantes se dirigirán al patio, en donde el personal a cargo del sector supervisará el distanciamiento y el autocuidado personal de los estudiantes.
2. Una vez terminado el recreo, los estudiantes ingresarán a las salas ordenadamente según indicaciones del personal a cargo, manteniendo la distancia y siguiendo las demarcaciones o señaléticas instaladas en el recinto.



E. PROCOLO Y RUTINA PARA USO DE PATIOS Y RECREOS.

Objetivo:

Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de diseminación de contagios, en el establecimiento educacional, específicamente en espacios de recreos y usos de patios, proponiendo las medidas a seguir determinadas por las autoridades sanitarias.

Aplicable para todos los estudiantes que utilicen el espacio asignado para los recreos.

RESPONSABILIDADES:

Dirección: Es responsable por la salud y seguridad del alumnado del establecimiento, responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes, además de liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el establecimiento.

Coordinador de Seguridad Escolar: Es responsable de coordinar y verificar las acciones del protocolo y rutina para el uso de los espacios asignados a los estudiantes en sus horarios de recreo, es responsable de instruir al personal de inspectoría en el control de acciones en la rutina para el uso de los espacios asignados a los estudiantes en sus horarios de recreo.

Asistentes de la educación: Responsables de supervisar los pasos correctos de los estudiantes en los espacios asignados a sus horarios de recreo.

Recreos:

1. Los horarios de recreos estarán diferenciados por cursos o niveles.
2. Se dispone de espacios demarcados, para salvaguardar que se respete el distanciamiento y autocuidado entre estudiantes.
3. Se debe respetar el aforo señalado para el uso de esos espacios. Si el recreo se realiza en patio exterior el aforo aumenta, ya que es un espacio abierto. Sin embargo, se mantienen las indicaciones de distanciamiento y medidas de autocuidado.
4. Durante los recreos, se encontrarán presentes asistentes de educación para acompañar y resguardar que los estudiantes cumplan con las medidas de seguridad para el distanciamiento físico y uso de implementos de protección personal.
5. Durante el tiempo de recreo los estudiantes deberán ser supervisados en los juegos o interacciones entre ellos. No estará autorizado el uso de balones, cuerdas, juguetes u otros elementos comunes, para evitar una posible vía de contagio.



6. Los estudiantes se ubicarán en su patio de recreo, según la demarcación del suelo y deberán en todo momento mantener el distanciamiento individual, usar saludo a distancia, mantenerse en todo momento su mascarilla puesta y seguir las indicaciones de asistentes de la educación al término de éste.

F. PROTOCOLO SOBRE EL INGRESO DE TRABAJADORES Y PERSONAL EXTERNO.

Objetivo:

El objeto del presente Protocolo, es establecer las disposiciones de seguridad para la Salud evitando el contagio de los trabajadores y personal externo en tiempos de pandemia.

Este Protocolo es aplicable para todos los trabajadores y personal externo que ingrese al colegio.

Responsabilidades:

Dirección: Es responsable por la salud y seguridad del personal, responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre trabajadores y personal externo, liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad laboral en la escuela.

Encargado de Mantenición: Es responsable de coordinar y verificar la adecuada ubicación e instalación de:

- Dispensadores de alcohol gel: Ubicación e implementación de dispensadores con alcohol gel para ingreso de trabajadores y personal externo del establecimiento ubicación de 1 dispensador de alcohol gel, al lado de cada reloj control para uso del personal interno.
- Ubicación de 1 basurero con tapa en cada entrada del establecimiento.
- Demarcar en el ingreso del establecimiento el distanciamiento social de al menos 1 m de distancia.
- Informar y demarcar el aforo en el Hall de entrada del Establecimiento.

Encargado de Portería: Es responsable de coordinar el ingreso del personal contratado, apoderados y de público en general, tomando la temperatura corporal con termómetro digital infrarrojo y/o dispositivo habilitado, registra en planilla de control el ingreso de personas al establecimiento, trabajadores, apoderados y público en general el nombre, R.U.T., hora de ingreso y salida, temperatura corporal y motivo de su visita si corresponde. Avisar en forma inmediata al Coordinador de Seguridad Escolar, si una persona presenta fiebre sobre 37,5°.



ESCUELA KIMUN LAWAL
VICTOR JARA S/N ALERCE SUR- PUERTO MONTT
FONO: (65)2- 482692- KIMUNLAWAL@ESCUELAS.DEMPUERTOMONTT.CL

Personal Contratado (trabajadores): Deberán dar cumplimiento de las normas y procedimientos de prevención de contagios, emanados por Dirección del Establecimiento, informar al Coordinador de Seguridad Escolar si presentan algún tipo de síntoma, utilizar siempre y correctamente sus implementos de protección personal, según procedimientos.





PROCEDIMIENTOS.

Al ingresar al establecimiento, cada trabajador será responsable de:

- Ingresar con mascarilla que cubra boca y nariz, limpiar los zapatos en el pediluvio, ponerse alcohol gel en las manos y tomarse la temperatura.
- Respetar el distanciamiento social de mínimo 1 metro de distancia.
- Marcar el reloj control cuando asista a cumplir sus funciones al establecimiento.
- Marcar el reloj control y/o libro de firmas su ingreso y salida, cuando sea llamado a turnos éticos por actividades esenciales de la escuela.
- Usar elementos de protección personal en forma obligatoria.

Control de ingreso personal externo.

- Ingresar con mascarilla que cubra boca y nariz, limpiar los zapatos en el pediluvio, ponerse alcohol gel en las manos y tomarse la temperatura.
- Respetar el distanciamiento social de un 1 metro de distancia.
- Todo el personal externo del establecimiento debe ser registrado en un libro de control de ingreso, nombre, R.U.T. temperatura corporal, hora de entrada, hora de salida y la actividad que va a realizar.

Se debe considerar que la temperatura máxima que debe presentar cualquier persona al ingreso del Colegio será de 37,5 grados.

G.

H. PROTOCOLO DE USO DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP).

OBJETIVO: Establecer criterios unificados de uso de Elementos de Protección Personal por las disposiciones de seguridad para la Salud evitando el contagio de los trabajadores bajo la contingencia actual.

RESPONSABILIDADES:

Director: Es responsable de entregar todos los recursos necesarios para el cumplimiento de este Manual de procedimientos.

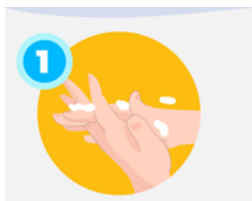
Coordinador de Seguridad Escolar: Es responsable de verificar que se entregue toda la implementación de EPP necesario para la seguridad de los trabajadores, responsable de gestionar y mantener un stock suficiente de EPP para cubrir las necesidades de los trabajadores.

Trabajadores: Son responsables de la utilización correcta de sus EPP para evitar una posible propagación o contagio.

RIESGOS: Contagiar por a sus compañeros de trabajo, estudiantes y familiares, propagar contagios, sin tener información de trazabilidad.

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP) EN TIEMPOS DE PANDEMIA.

1) Uso de Mascarilla obligatorio para todo el personal



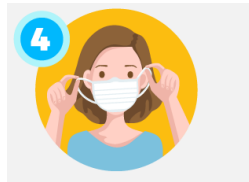
Antes de utilizar la mascarilla es importante lavarse bien las manos con agua y jabón durante 30 segundos o usar una solución de alcohol, esta última no puede ser usada más de 3 veces seguidas.



Se debe tomar la mascarilla por las tiras elásticas, cubrir boca y nariz, ajustarse al rostro y asegurándose que no haya espacios entre tu cara y la mascarilla.



Evitar tocar la mascarilla mientras es utilizada, si lo haces lávate las manos con agua y jabón durante 30 segundos o utiliza una solución de alcohol, esta última no puede ser usada más de 3 veces seguidas.



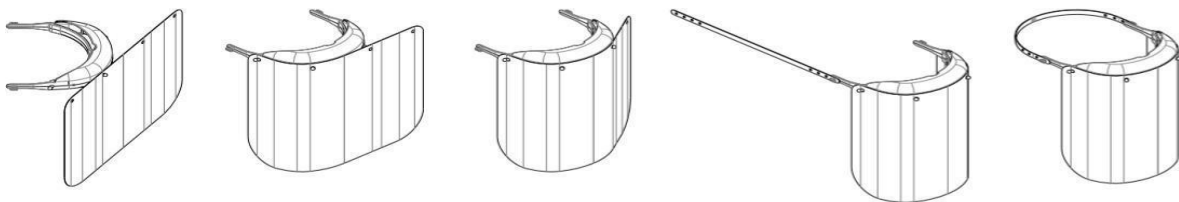
Para quitarse la mascarilla, la debe tomar por las tiras elásticas detrás de las orejas, llevándola al frente, sin tocar la parte frontal de la mascarilla, posterior a esto deseche de inmediato en un recipiente cerrado y lávate las manos con agua y jabón o utiliza una solución de alcohol.

Consideraciones:

- El uso de la mascarilla es solo eficaz con el lavado frecuente de manos o uso de la solución de alcohol y evitando tocarla mientras la utiliza.
- La mascarilla a utilizar cumple con los requerimientos establecidos por la autoridad sanitaria.
- Ante la necesidad de requerir una nueva mascarilla por deterioro de ésta, solicitarla al encargado(a) de cada edificio.

2) **Protector Facial**

a) **Ensamble de Protector Facial.**



- Lavarse las manos con agua y jabón durante 30 segundos o utilizar solución de alcohol gel.
- Quitar la lámina de protección plásticas de la pantalla (interior y exterior)
- Introducir la pantalla transparente por los correspondientes calces en la visera. Asegurar que la pantalla quede centrada, para que la protección sea simétrica en ambos lados.

- Introducir el elástico de fijación por las ranuras de la máscara.

b) **Uso protector facial.**

- Tomar la máscara facial por los laterales de la visera.
- Posicionar la cabeza desde arriba, desde atrás hacia adelante. La visera debe quedar a la altura de la frente.

- Ajustar el elástico a la visera de manera tal que la misma quede completamente fija.
 - Comprobar que el borde de protección de la pantalla cubra perfectamente toda la circunferencia de la cara: 2 cm a 3 cm posterior al borde externo de la órbita y 2 a 3 cm desde el ángulo del maxilar inferior hacia el adelante.
- c) **Extracción del Protector Facial.**
- La extracción debe realizarse de atrás hacia adelante, teniendo la precaución de no tocar la parte anterior de la pantalla, ya que podría encontrarse contaminada.
 - Colocar la máscara en el sitio destinado para su posterior limpieza o descarte según corresponda.
- d) **Limpieza y desinfección.**
- Luego de utilizar la máscara facial, debe inspeccionarse su integridad. Si se encuentra en óptimas condiciones, debe limpiarse y desinfectarse.
 - Para su Limpieza: Lavar cada pieza de la máscara facial utilizando agua corriente y jabón neutro. No emplear fluidos desengrasantes o clorados, ni solventes. Frotar el dispositivo suavemente con un cepillo de cerdas suaves. Si la máscara se encontrara armada, se debe desarmar la misma y proceder a limpiar cada pieza, del modo mencionado anteriormente.
 - Para su desinfección: Rociar con una solución de alcohol al 70%. Frotar con un paño suave que no deje residuos.
 - Secado: Dejar secar el dispositivo sobre una superficie limpia.
 - En caso de observarse daño o si se encuentra contaminado con sangre o algún fluido corporal, debe descartarse en un basurero con tapa.

Nota importante:

- El uso incorrecto de este dispositivo puede resultar en daño del usuario.
 - Utilice este dispositivo como protección complementaria a otros elementos de protección personal.
 - No utilice el protector facial si este o su envoltorio se encontraran dañados, o si le perteneciera a otro trabajador.
 - Mantenga las condiciones de limpieza y desinfección, según sea apropiado.
- 3) **Guantes de Nitrilo.**
- Todo el personal Auxiliar de Aseo debe utilizar guantes de nitrilo para el desempeño de sus funciones de acuerdo a su talla.
 - Se les entregará al personal de apoyo en actividades con estudiantes y/o apoderados (entrega de material pedagógico, alimentos u otros.)
 - Antes de utilizar los guantes de nitrilo el personal debe verificar que los guantes no se encuentren con algún daño.
 - Primero se pone un par de guantes desechables. (Cada tipo de guante actúa de barrera frente a un tipo de contaminante)

- Luego ponerse los guantes de nitrilo y extender los guantes completamente.



Para su limpieza:

- Limpie y enjuague sus guantes después de usarlos con agua y jabón.
- Déjelo secar al aire preferiblemente con los dedos hacia arriba.

Desinfección:

- Rociar con una solución de alcohol al 70%.
- Debe lavarse las manos con agua y jabón o alcohol gel inmediatamente después de hacer la limpieza de sus guantes y desinfección.
- En caso de observarse daño en el guante este debe ser desechado de forma inmediata.

4) Guantes Desechables.

- Utilice la talla de guantes correcta.
- La utilización de unos guantes demasiado estrechos puede, por ejemplo, mermar sus propiedades aislantes o dificultar la circulación.
- Lávese adecuadamente las manos antes y después de usar los guantes.
- Protéjase cualquier herida con un apósito impermeable antes de ponerse los guantes.
- No lleve relojes, pulseras, anillos u otros objetos. Pueden ser causa de fenómenos alérgicos, romper los guantes y, además, sirven de lugares de acantonamiento de gérmenes.
- Cámbiese de guantes cuando se rompan
- En este caso, lavar con agua y jabón o alcohol las manos
- Se recomienda el cambio periódico de los guantes aún en ausencia de incidencias.

Nota: Cuando se quite los guantes, asegúrese de que la parte externa de ellos no toque sus manos desnudas.

Siga estos pasos:



-Con la mano izquierda, agarre la parte exterior del guante derecho a la altura de la muñeca.



-Hale hacia las puntas de los dedos.

-El guante se volteará al revés.



-Sostenga el guante vacío con la mano izquierda.



-Ponga 2 dedos de la mano derecha en el guante izquierdo.



-Hale hacia las puntas de los dedos hasta que haya volteado el guante al revés y lo haya retirado de su mano.



-El guante derecho estará ahora dentro del guante izquierdo.



-Bote los guantes en un basurero con tapa.



I- PROTOCOLO DE INGRESO Y SALIDA DE ESTUDIANTES DEL ESTABLECIMIENTO.

OBJETIVO: Proporcionar directrices para disminuir el riesgo de contagio, en el establecimiento educacional y proteger a nuestra Comunidad Educativa, estableciendo pasos claros de ingreso y salida de estudiantes al establecimiento.

Este Protocolo es aplicable para todos los y las estudiantes que ingresen al establecimiento.

RESPONSABILIDADES:

Dirección del Establecimiento: Es responsable por la salud y seguridad del alumnado de la escuela, responsable de proveer todos los recursos necesarios para el normal desarrollo de las actividades y que permita el cumplimiento de este procedimiento, con el fin de prevenir posibles contagios entre estudiantes, liderar la implementación y correcta aplicación de normas de procedimientos, salud y seguridad en el establecimiento educacional.

Coordinador de Seguridad Escolar: Es responsable de coordinar y verificar la adecuada coordinación de acciones en procedimientos de ingreso y salida de los y las estudiantes, responsable de instruir al personal de inspectoría en el control de ingreso y salida de estudiantes.

Asistentes de la educación: Es responsable de supervisar los pasos correctos para el ingreso y salida de los estudiantes.

PROCEDIMIENTO DE INGRESO.

1. Los estudiantes ingresarán a la escuela una vez que se abran las puertas de acceso 45 minutos antes de la hora de ingreso oficial.
2. Los estudiantes y alumnas deben ingresar sólo con sus elementos escolares, por lo que se descarta el ingreso de cualquier elemento que no se encuentre relacionado con sus clases.



3. Los estudiantes y alumnas deberán ingresar al establecimiento por la entrada señalada de acuerdo al nivel correspondiente, utilizando en todo momento mascarilla en forma obligatoria.
4. Al llegar a la puerta de ingreso, se pararán en un pediluvio para desinfección de calzado y toma de temperatura, avanzará en hileras con el debido distanciamiento, se les aplicará alcohol (en gel o líquido) en las manos para poder ingresar a las dependencias interiores.
5. Los estudiantes podrán ingresar y avanzar hacia sus salas con el debido distanciamiento y siempre usando su mascarilla.
6. Los estudiantes se desplazan a las salas en forma ordenada, manteniendo el distanciamiento que corresponde, según señaléticas ya establecidas para cada curso y las indicaciones de personal a cargo quienes se ubicarán en lugares específicos en el recorrido a la sala de clases.
7. El docente ya estará en la puerta de la sala para el ingreso de los estudiantes, quienes se ubican afuera de la sala en la zona demarcada, manteniendo el distanciamiento que corresponde.
8. Al ingreso a las salas los estudiantes aplicarán alcohol gel en sus manos desde el dispensador ubicado al costado de la pizarra, y se ubicarán en sus puestos siguiendo las indicaciones del docente. El orden de ubicación en los puestos al ingresar será a partir del último puesto hacia adelante.
9. El profesor será el encargado de dar la contención e inducción diaria a los estudiantes, y recordarles las medidas de protección, seguridad y explicará el nuevo funcionamiento de la escuela.
10. El uso de baños se realizará con aforo adecuado a cada espacio y control de medidas de autocuidado e higiene.





PROCEDIMIENTO DE SALIDA

1. Los cursos se dispondrán a salir de sus salas, previa instrucción de docente a cargo e inspectores. El orden de salida de la sala será a partir del puesto más cerca de la puerta hasta el más alejado de ella.
2. Los estudiantes se retiran del establecimiento de forma ordenada hacia las puertas de salida, manteniendo el distanciamiento correspondiente.
3. Los cursos se retirarán en forma parcelada, siguiendo las indicaciones del personal a cargo ubicados estratégicamente en diferentes puntos del establecimiento.
4. Los apoderados deberán esperar la salida de estudiantes en las afueras del establecimiento, sin hacer ingreso a las dependencias de éste.

Nota: Se informa que el presente Protocolo se encuentra en proceso de evaluación permanentemente de acuerdo a la normativa legal, por lo que se encuentra sujeto a modificaciones.



DEL PROCESO DE ACTUALIZACIÓN, APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO Y MANUAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR KIMUN LAWAL.

De la Aprobación, Modificaciones, Actualización y Difusión del Reglamento Interno.

Fundamento: Nuestro establecimiento educacional al tener reconocimiento oficial debe someter a aprobación el Reglamento Interno y sus modificaciones, de acuerdo a las disposiciones de la Circular que imparte instrucciones sobre reglamentos internos de los establecimientos educacionales de enseñanza básica y media con reconocimiento oficial del Estado, publicada el 20 de junio del 2018.

APROBACIÓN, ACTUALIZACIONES Y MODIFICACIONES

Nuestro Reglamento interno se aprobará y actualizará, al menos, una vez al año. Y sus procedimientos que regulan sus modificaciones o adecuaciones se manifiestan en los párrafos precedentes.

El reglamento que sostiene nuestro establecimiento educacional se elabora sobre un marco legal y sus modificaciones serán consultadas al Consejo Escolar para su aprobación, instancia máxima de representación y que será vinculante para su vigencia.

El Director una vez iniciado el proceso de actualización del reglamento interno a través del Consejo Escolar enviará por escrito a todos los miembros del Consejo Escolar las modificaciones en un plazo de 30 días.

La mayor importancia de la actualización anual (al menos) de nuestro Reglamento, es ajustarse a la normativa vigente y verificar que los responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos establecidos en él continúan vinculados al establecimiento.

El procedimiento de actualización será presentado por el Director en el 3er Consejo Escolar solicitando su aprobación para la ejecución del plan de trabajo y su posterior revisión y aprobación de los artículos modificados. Se debe procurar la mayor cantidad de participación, proporcionalidad en la ejecución del liderazgo para hacer llegar a todos los estamentos sus roles y responsabilidades, transparencia en la toma de decisiones y modificaciones de cada artículo ajustándose siempre a la normativa vigente y responsabilidad de tener como pilar fundamental que dicho Reglamento Interno busca resguardar la Dignidad del Ser Humano, el Interés superior del niño, niña y adolescente y la No discriminación arbitraria de cualquiera de los actores de nuestra comunidad.

El Reglamento Interno y sus modificaciones debe publicarse en un máximo de 48 hrs en el sitio web de nuestra Escuela www.kimunlawal.cl, enviado a las autoridades normativas y



estar disponible a fácil acceso para la consulta de los estudiantes, padres y apoderados y/o enviado a los correos institucionales de los funcionarios de nuestro establecimiento.

Las modificaciones y/o adecuaciones comenzarán a regir luego de la publicación y difusión en la forma establecida en los párrafos anteriores, salvo que deban modificarse al responder al cumplimiento de una obligación legal.

B. DIFUSIÓN

La comunidad escolar de la Escuela Kimun Lawal debe tomar conocimiento del Reglamento interno y sus modificaciones. Para esto, nuestro establecimiento educacional mantendrá actualizada nuestra página web donde existirá un apartado de fácil acceso y/o mantenerlo disponible en el recinto, espacio que debe ser comunicado en el apartado de derechos y deberes de los estudiantes y de padres y apoderados. Y también, se enviará a todos los funcionarios que tengan vínculo docente y/o como asistente de la educación a través de sus correos institucionales. Buscando en estos canales lograr la más amplia difusión y conocimiento.

Será responsabilidad del Director velar por mantener el Reglamento Interno aprobado por el Consejo Escolar y dar a conocer a la comunidad escolar en la plataforma que el Ministerio de Educación ha determinado para aquello, incorporando los Protocolos y el Manual de Convivencia.

Este Reglamento Interno deberá ser difundido a través de un fragmento en copia física al momento del proceso de Matrícula del estudiante, en el cual se estipulan los Artículos ligados a los Derechos y Deberes del Estudiantes y de los Padres y Apoderados, como así también, los protocolos que se estimen convenientes según propuesta de la Encargada de Convivencia Escolar y lo aprobado a dicha propuesta en el 4to Consejo Escolar de año calendario. Deberá el Apoderado dejar constancia escrita de la recepción de dichos documentos, mediante una firma que valide la recepción conforme. Lo mismo ocurrirá al momento de la renovación de la matrícula.



NOTA: CUALQUIER SITUACIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR NO CONTEMPLADA EN ESTE REGLAMENTO, SERÁ RESUELTA POR LA DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO.

El presente Manual y reglamento se encuentran constantemente en revisión, de tal manera que, se contemple la totalidad de información veraz y oportuna según lo que dicta la ley y el Ministerio de Educación.

La actualización de este Manual se lleva a cabo en los meses de noviembre y diciembre de cada periodo escolar.

Fabián Andrés Calisto Navarro
Director
Escuela Kimün Lawal

Rodrigo Sandoval Salgado
Inspector General 2° Ciclo

Rina Miranda
Inspector General 1° ciclo

Hernán Rodas Vives
Jefe de UTP

Karla Ruiz Cárcamo
Encargada de Convivencia Escolar

Estefany Almonacid Saldivia
Psicóloga

Viviana Cárdenas Mayorga
Trabajadora Social



PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR

Establecimiento	Escuela Kimün Lawal
Año	2020-2022

Fecha de Elaboración	Fecha de Revisión	Fecha de Actualización
Octubre 2019	Octubre 2020	