



REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

Educación Básica

"NAVEGANDO SEGURO HACIA UN GRAN FUTURO"

2024-2025





INTRODUCCIÓN

Las instituciones escolares a nivel nacional, deben contar con un reglamento interno, para ser reconocidas por el Estado, el cual, tiene como objetivo regular las relaciones entre el establecimiento y los diversos actores que conforman la comunidad educativa, a través de normas y acuerdos que definan los criterios y procedimientos formativos ante situaciones de conflictos o situaciones que alteren la buena y sana convivencia escolar, tal cual se plantea en el artículo 46, letra f), del Decreto de Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación.

Es por eso, que el Ministerio de Educación señala que el documento interno debe incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas faltas a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluirse desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula. Cabe destacar que, en la aplicación de las medidas propuestas a continuación, garantiza en todo momento el justo procedimiento, el cual está señalado en el reglamento.

Desde esta perspectiva, el reglamento de convivencia escolar de la Escuela Esmeralda, aborda las directrices oficiales como marcos referenciales haciéndolas congruentes en todo momento con los elementos fundamentales de su Proyecto Educativo Institucional: Misión, Visión y Objetivos Estratégicos.



IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

ANTECEDENTES GENERALES

Nombre del Establecimiento	Escuela Esmeralda
Rol Base de Datos	000027-2
Sector	Urbano
Ubicación	Población O "Higgins
Dirección	José Joaquín Vallejos N° 106
Teléfono	56 442207142
Email	esc.esmeralda@educacionpublica.cl

ANTECEDENTES EDUCACIONALES

Nivel De Enseñanza	- Educación Parvularia 1° Y 2° Nivel De Transición (Pre-Kinder Y Kinder) - General Básica 1° A 8°
Tipo De Enseñanza	Mixto
Decreto Cooperador De La Labor Docente	N° 3 8 2 5 / 1981.
Dependencia	Servicio Local de Educación Pública Chinchorro
Nombre Sostenedor	Julia Oróstegui Beovic

ANTECEDENTES HISTORICOS

La Escuela "ESMERALDA", nace al servicio de la Educación un **21 de Mayo del año 1958** para satisfacer la Necesidad Educativa de los Hijos e Hijas del sector centro de nuestra ciudad.

En su comienzo la Escuela se alza en un pequeño salón de material ligero y a través del tiempo fue proyectándose en su Infraestructura, Personal Docente y Asistente de la Educación, hasta contar en la actualidad con 10 salas de clases para impartir una Enseñanza Preescolar y Básica Completa; Pre kínder, Kínder y Primero a Octavo Año de Educación General Básica, además cuenta con, Laboratorio de Ciencias, Proyecto de Integración, Sala de Enlaces, Biblioteca (CRA) y Programas de Apoyo al Estudiante, Programas Deportivos, Programas de Intervención socio familiar.

La Unidad Educativa se encuentra en el sector centro de la ciudad de Arica, en la Población O'Higgins. A contar del Primero de Abril del Año 2005 según Resolución Exenta N° 338 /2005 ingresa a Jornada Escolar Completa Diurna.

PRESENTACIÓN DE OBJETIVOS Y PROPÓSITOS DEL ESTABLECIMIENTO

Nuestro objetivo general, se basa en las políticas de Convivencia Escolar y del Ministerio de Educación, las cuales orientan las acciones, iniciativas y programas que promuevan y fomenten 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.

En razón de lo anterior, se busca promover y desarrollar en todos los integrantes de la Comunidad Educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar poniendo énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión, inspirada en una Concepción Humanista del Hombre y de la Mujer, desde el respeto y conocimiento de su historia y transformaciones, tradiciones y costumbres, enfocándonos en un permanente trabajo formativo e integral, fortaleciendo de competencias y valores para proyectarse a la Educación Media y a la vida ciudadana.

La Unidad Educativa se basa, en el respeto, solidaridad y comprensión mutua, promoviendo la participación y compromiso de todos los miembros de la Comunidad Educativa y dando cumplimiento con los Principios Específicos, Objetivos Verticales, Objetivos Transversales y con los Objetivos Específicos que Orientan la Educación Pre básica y General Básica además de impulsar acciones preventivas tales como talleres de habilidades socio-afectivas, habilidades para la vida en sociedad, desarrollo socioemocional, competencias parentales, etc.

Otro de nuestros objetivos fundamentales es impartir la Educación Pre Básica y Básica, conforme a lo establecido en el Decreto Exento N° 3825 de fecha: 03.09.81 y sus modificaciones desarrollando el quehacer educativo que permita introducir actualizadas estrategias metodológicas que produzcan el desarrollo de habilidades y destrezas sociales y de convivencia en un marco de respeto y tolerancia por la diversidad.

Promover la permanente innovación educativa propiciando la activa participación de los docentes y todos los funcionarios de la comunidad educativa en la renovación constante de su labor pedagógica a través de talleres, seminarios, cursos de perfeccionamiento y consejos técnicos orientados a fortalecer una sana convivencia en la comunidad escolar.

Mantener una proyección permanentemente positiva y actualizada de la Escuela Esmeralda en el ámbito comunal, regional y nacional, creando las mejores condiciones educativas y un adecuado clima organizacional que permita obtener sistemáticos logros de avances en las pruebas nacionales, tanto en SIMCE, competencias, encuentros interescolares y en todo evento de carácter artístico, cultural y deportivo comunal, regional y nacional.

RESEÑA PEI

Actualmente la Escuela Esmeralda presta servicios desde 1958 a estudiantes, para satisfacer la necesidad educativa en el sector centro de nuestra ciudad en educación Parvularia y educación Básica, distribuidos en 10 cursos de Transición 1 y 2 a 8° Año Básico. La Enseñanza Básica funciona en JEC Jornada Escolar Completa en todos sus niveles, acompañados del Proyecto de Integración Escolar.

La Escuela Esmeralda es una escuela con sellos en ambiente afectivo y familiar, educación integral que permita entregar un mejoramiento continuo además de cuidado y protección del medio ambiente, en altos resultados en el ámbito socioemocional, resultados de aprendizajes y de gestión, reflejado sostenidamente en: Excelencia Académica.

MISIÓN DE LA ESCUELA



La Escuela Esmeralda, tiene como misión ser inclusiva e integral favoreciendo una formación basada en el ámbito formativo - valórico y académico, trabajando en equipo de acuerdo a las habilidades individuales a través de aprendizajes de calidad, para su prosecución de estudios de manera exitosa.

VISIÓN DE LA ESCUELA

Formar estudiantes integrales contribuyendo transversalmente a su desarrollo cognitivo, académico, emocional, social, artístico y físico. Entregando herramientas eficaces para su desarrollo armónico en la sociedad mediante la mirada positiva y proyectiva de sus habilidades como educando

SELLOS EDUCATIVOS:

1. EDUCACIÓN INTEGRAL, INCLUSIVA E INTERCULTURAL.
2. CUIDADO Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

VALORES

Con el objetivo de realizar una mejora continua en el desarrollo de los procesos de aprendizajes y con el objeto de facilitar una formación integral de los educandos, en la Escuela Esmeralda, su acción educativa en los siguientes valores respeto a la diversidad, tolerancia y solidaridad, reconociendo a la familia como el primer entorno educativo y valórico de nuestros alumnos

MARCO NORMATIVO Y LEGAL

El presente reglamento se ha confeccionado sobre la base de lo señalado en la política de convivencia escolar establecida por el MINEDUC, la cual se construye a partir de los siguientes normativas legales, entre otros:

- La Constitución Política de la República de Chile.
- Decreto N° 873, de 1991, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Decreto N° 830, de 1990 Convención sobre los Derechos del Niño.
- Ley General de Educación N° 20.370.
- Ley indígena N° 19.253 de 1993.
- Decretos Supremos de Educación, N° 240 del 1999 y N° 220 de 1998, en lo que respecta a los Objetivos Fundamentales Transversales.
- Instructivo presidencial sobre participación ciudadana.
- Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados en el sistema educativo. Mineduc. 2000.
- Derecho a la Educación y Convivencia Escolar, Mineduc, 2001.
- Ley 19.779/ 2001. Modificación 24 Nov. 2005 Ley 20077. Normas VIH. SIDA
- Ley N° 20.084. Ley de responsabilidad Penal de los adolescentes por infracciones a la Ley penal.
- Ley constitucional N° 19.688. Sobre adolescentes embarazadas.
- Ley 19.927. 2004. Delitos Sexuales.
- Ley N° 20.000. Drogas y Tráfico de estupefacientes.
- Ley N° 19.925/ 19 Enero 2004. Sobre expendio o consumo de bebidas alcohólicas.
- Ley de Subvención Escolar Preferencial SEP N° 20.248
- Ley de Subvención Escolar Preferencial.



- Ley sobre Violencia Escolar N° 20.536
- Ley de Inclusión N° 20.845
- Decreto de Fuerza de Ley N°2, artículo 46, letra f), de 2009, del Ministerio de Educación.
- Ley de No Discriminación N° 20.609
- Ley de Violencia Intrafamiliar N° 20.066
- Ley de Tribunales de Familia N° 19.968
- Ley de Calidad y Equidad de la Educación N° 20.501
- Ley del Maltrato a Personas en situación especial N° 21.013
- Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar.
- Decreto Supremo N° 524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales.



CAPÍTULO 1

1.1 PRINCIPIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

La Constitución Política y la Ley General de Educación (Ley 20.370/2009) establecen los siguientes principios que norma la Política Educacional del Gobierno de Chile.

Principios orientadores:

- ❖ **Universalidad y educación permanente:** La educación debe estar al alcance de todas las personas a lo largo de toda la vida.
- ❖ **Calidad de la educación:** Todos los alumnos, independientemente de sus condiciones y circunstancias, deben alcanzar los objetivos generales y los estándares de aprendizaje que se definan en la forma que establezca la ley.
- ❖ **Equidad:** Todos los estudiantes deben tener las mismas oportunidades de recibir una educación de calidad.
- ❖ **Autonomía:** El sistema se basa en el respeto y fomento de la autonomía de los establecimientos educativos.
- ❖ **Diversidad:** Promover y respetar la diversidad de procesos y proyectos educativos institucionales, así como la diversidad cultural, religiosa y social de los educandos.
- ❖ **Responsabilidad:** Todos los actores del proceso educativo deben cumplir sus deberes y rendir cuenta pública cuando corresponda.
- ❖ **Participación:** Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y a participar en el proceso.
- ❖ **Flexibilidad:** El sistema debe permitir la adecuación del proceso a la diversidad de realidades y proyectos educativos institucionales.
- ❖ **Transparencia:** La información del sistema educativo, incluyendo los ingresos, gastos y resultados académicos, debe estar a disposición de todos los ciudadanos.
- ❖ **Integración:** Se propone la incorporación de alumnos de diversas condiciones sociales, étnicas, religiosas, económicas y culturales.
- ❖ **Sustentabilidad:** Fomento al respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
- ❖ **Interculturalidad:** El sistema debe reconocer y valorar al individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia.

Principios de acción:

- ❖ Renovación Continua, no deben regularse y sistematizarse dentro de una sociedad en plena evolución.
- ❖ Cambio, Planificado, los cambios se deben de realizar de acuerdo a las etapas previstas en un sistema para toda Planificación
- ❖ Subsidiaridad, el Estado debe reconocer y apoyar la función educativa de la sociedad en



suconjunto, manteniendo sólo el control necesario para la salvaguardia de los intereses públicos

- ❖ Educación Permanente, es la educación concebida como una actividad que se extiende a lo largo de la vida de la persona, respondiendo a imperativos y modalidades distintas de acuerdo con el interés, las actitudes y edad del educando.

Principios que debe respetar el reglamento:

1. **Dignidad del Ser Humano:** “las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios ni degradantes ni de maltratos psicológicos.
2. **Interés superior del niño:** “garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño”
3. “Deber especial de cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante”
4. **No discriminación arbitraria:** Discriminación: toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable (...) que cause privación del ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución” “No hay en Chile persona ni grupo privilegiado”. Art. 19. CPR. Esto implica para los colegios subvencionados la incorporación expresa de este principio a sus reglamentos para impetrar subvención.
5. **Legalidad:** la normativa incorporada al reglamento debe estar ajustada a la normativa vigente, o de existir serán consideradas como “no escritas”.
6. **Justo y racional procedimiento:** Establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considera al menos: comunicación al estudiante sobre la falta que se pretende sancionar, respetar presunción de inocencia, garantía de ser escuchado y de entregar antecedentes para su defensa, resolver fundamentadamente en un plazo razonable, derecho a solicitar revisión de la medida antes de aplicarse.
7. **Proporcionalidad:** la calificación de las faltas debe ser proporcional a la gravedad de los hechos que las constituyen. “no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de la matrícula cuando las faltas no afecten gravemente la convivencia escolar.”; “Atendiendo su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo.”
8. **Transparencia:** “la información desagregada del conjunto del sistema educativo, incluyendo ingresos y gastos y los resultados académicos debe estar a disposición de los ciudadanos”; Informar pautas evaluativas y de promoción; derecho de apoderados de ser informados sobre temas académicos, convivenciales y de funcionamiento del establecimiento (Art. 10 LGE)
 - a. **Participación:** todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a ser informados y participar. “los reglamentos internos deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su
9. funcionamiento”.
10. **Autonomía y diversidad:** “autonomía de las comunidades
 - a. educativas”, Libre elección y adhesión al PEI y normas de convivencia.
11. **Responsabilidad:** “todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.”
12. **Fuente legal de la obligación de los establecimientos educacionales de tener Reglamento Interno.**
13. LGE, art 46, letra f; Artículo 8 del Reglamento de Requisitos del Reconocimiento Oficial; Artículo



6 letra d, de la Ley de subvenciones.

14. Derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de contar con reglamento interno.
(a partir del modelo de fiscalización con “Enfoque de Derechos”

DERECHO	BIEN JURIDICO
No ser discriminado arbitrariamente	No discriminación Justo Procedimiento
Estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo	Buena Convivencia Escolar
Expresar su opinión	Libertad de Expresión
Conducir a la realización del PEI del establecimiento que dirigen	Libertad de Enseñanza
Recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva.	Acceso y permanencia en el sistema educativo Calidad del aprendizaje
Asociarse libremente	Asociación
Ser informados	Información y transparencia
Respeto a la integridad física, psicológica y moral de los estudiantes.	Justo procedimiento Seguridad Buena Convivencia escolar salud
Participar en actividades que se promuevan el establecimiento educacional.	Participación
Ser escuchados	
Participar en instancias colegiadas	
Recibir educación que ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral	Acceso y permanencia en el sistema educativo.
	Formación y desarrollo integral del Alumno Calidad del Aprendizaje

1.2 PRINCIPIOS JURIDICOS GENERALES:

En el ámbito educacional, la no discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión¹, que propenden eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; el principio de diversidad², que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; el principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen, considerando su lengua, cosmovisión e historia; el respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

En ese contexto, especial relevancia tiene resguardar la equidad de género, entendida como la igualdad de derechos y de oportunidades entre hombres y mujeres, niños y niñas, procurando eliminar toda forma de discriminación arbitraria basada en el género y asegurar la plena participación de las mujeres en los planos cultural, político, económico y social, así como el ejercicio de sus derechos humanos y libertades fundamentales y velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los tratados internacionales ratificados por Chile en la materia y que se encuentren vigentes³.

Asimismo, el pleno respeto por igualdad de oportunidades para las personas con discapacidad, la



ausencia de discriminación por razón de discapacidad, así como la adopción de medidas de acción positiva orientadas a evitar o compensar las desventajas de una persona con discapacidad para participar plenamente en la vida política, educacional, laboral, económica, cultural y social, dentro de la comunidad educativa.⁴

Buscamos evitar cualquier forma de discriminación, principalmente en cuatro esferas dentro de la comunidad educativa: contra de estudiantes individualmente; contra los grupos específicos de niños/as o adolescentes más vulnerables; contra el grupo de estudiantes que componen en términos generales nuestra comunidad, y contra los adultos.

3 DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Normas del personal y organizaciones formales.**

El presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar se aplicará a todo el personal docente y de la Comunidad Educativa, identificada como Escuela "Esmeralda" y perteneciente al Servicio Local de Educación Pública Chinchorro (S.L.E.P.)

Este Reglamento Interno y de Convivencia Escolar será obligatorio para los Alumnos; Personal Docente; Apoderados y Organizaciones Formales en la Unidad Educativa, para lo cual se entregará para su conocimiento y toma de razón en el momento de la Matrícula y al inicio de las Actividades Docentes, por parte de la Dirección del Establecimiento.

Además, se contará con otros medios para su difusión tales como: El correo de la Escuela esc.esmeralda@educacionpublica.cl, Entrega del Documento a cada Profesor (CD), Consejo General de Profesores; Cuenta Pública; Sala de Enlaces y en Reunión de Padres y Apoderados.

- **Derechos y deberes generales del personal del establecimiento educacional.**

Artículo 1º: Todo el Personal del Establecimiento Educacional Deberá Respetar y Cumplir las Siguietes Normas:

1. Realizar el trabajo convenido con el fin de lograr que el Establecimiento pueda cumplir adecuadamente los Fines y Objetivos de la Educación, especialmente las Jornadas de Trabajo que asigne la Dirección del Establecimiento, de acuerdo a las necesidades curriculares.
2. Realizar personalmente la labor convenida de acuerdo con las Normas e Instrucciones del Ministerio de Educación y del Empleador, según corresponda.
3. Desempeñar su labor con diligencia y colaborar a la mejor marcha del Proceso Educativo del Establecimiento.
4. Guardar Lealtad y Respeto hacia el Establecimiento donde se desempeña y hacia el Empleador y sus Representantes.
5. Dar aviso oportuno al Director o a quién corresponda, de su ausencia por causa justificada.
6. Cumplir con los Sistemas de Controles y Horarios de Entrada y Salida.
7. Mantener sobriedad y corrección en su Presentación Personal y en el Desempeño de su Función, propias del Personal de un Establecimiento Educativo.
8. Mantener en todo momento Relaciones Jerárquicas Deferentes entre: Docentes Directivos; Docentes; Asistentes de la Educación; Alumnos; Padres y Apoderados.
9. Velar por el interés del Establecimiento, evitando gastos innecesarios, pérdidas y deterioros, dando aviso oportuno de éstos, al nivel jerárquico correspondiente.
10. Comunicar, dentro de 48 horas de lo sucedido, todo cambio en los Antecedentes Personales,



para ser anotado en el Contrato de Trabajo, especialmente el cambio de domicilio y alteraciones en la Jornada de Trabajo.

11. Prestar colaboración, auxilio y ayuda en caso de siniestro o riesgos en el Establecimiento.
12. Denunciar los hechos que contravengan la moral y las buenas costumbres.
13. En caso de accidente escolar el profesor jefe o de la asignatura tendrá que llevar al alumno al Centro Asistencial, comunicando al apoderado o a su madre o padre, del hecho correspondiente y estampar lo ocurrido en el Libro de Novedades.
14. Los docentes habilitados conforme a la ley y el personal asistente de la educación deberán, además, poseer idoneidad moral, entendiéndose por tal no haber sido condenado por crimen o simple delito de aquellos a que se refiere el Título VII del Libro II del Código Penal, y, o la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y la ley N° 20.066, que sanciona la violencia intrafamiliar.



1.4 REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

El Establecimiento depende directamente del SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA CHINCHORRO, se encuentra estructurado en distintos Niveles, considerando las Normativas Legales vigentes al respecto:

Nivel de dirección técnica- administrativo que comprende:

- 1.- Director del Establecimiento.

Nivel de Planificación y Supervisión Técnica que comprende:

- 1.- Jefe de la Unidad Técnica-Pedagógica.
- 2.- Encargada de Convivencia Escolar
- 3.- Asistente Social
- 4.- Coordinador de Enlace.
- 5.- Coordinador CRA.
- 6.- Coordinador Extraescolar
- 7.- Coordinador P.I.E.

Nivel de Coordinación:

- 1.- Consejos Técnicos-Pedagógicos
- 2.- Consejos Administrativos
- 3.- Consejo Escolar

Además, el Establecimiento contempla en su Estructura Organizacional, una Unidad de Apoyo a la Labor Educativa, que es la conformada por Asistentes de la Educación.

Artículo 1º: Queda Prohibido al Personal del Establecimiento:

1. Faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor, sin causa justificada o sin debida autorización.
2. Suspender ilegalmente las labores o inducir a tales actividades.
3. Atrasarse reiteradamente en la hora de llegada.
4. Presentarse al trabajo en estado de intemperancia, bajo la influencia del alcohol, drogas o estupefacientes.
5. Causar daño intencionalmente a las instalaciones del Establecimiento.
6. Introducir bebidas alcohólicas, drogas o estupefaciente al Establecimiento Educativo, o darles a consumir.
7. Efectuar Comercio dentro del establecimiento sin la debida Autorización de la Jefatura Superior.
8. Utilizar la Infraestructura del Establecimiento sin Autorización Superior.
9. Otorgar Certificados de Competencia Laboral, facultad que sólo le asiste al Director del establecimiento.
10. Imponer Castigos Físicos, Psicológicos y Morales a los Alumnos, como también devolverlos a sus hogares. Además exponer física o a través de medios tecnológicos a cualquier tipo de abuso sexual.
11. Utilizar lenguaje soez en la Comunidad Escolar.
12. Introducir elementos contundentes (corta pluma, revólver, etc.) que puedan provocar



lesiones a otros.

13. Efectuar comentarios mal intencionado e injustificado que afecten la honra del personal o de alguno en particular.
14. Hacer proselitismo religioso y/o político al interior del Establecimiento.

Artículo 2º: Jornada de Trabajo:

La Jornada Ordinaria de Trabajo Semanal, será la que esté estipulada en el Contrato de Trabajo, distribuidas ordinariamente desde Lunes a Viernes, no pudiendo ésta exceder las 44 Horas Cronológicas Semanales. Con todo, las Horas de Trabajo de Permanencia en el Aulano podrán Exceder las 33 Horas Cronológicas Excluidos los Recreos. El Horario Restante será destinado a las Labores de: Colaboración; Complementación y Recreos.

Artículo 3º: distribución de la carga horaria

La distribución de la carga horaria de los Docentes y demás Personal del establecimiento, deberá ser determinada al inicio de todo período escolar por el Director del Establecimiento y de acuerdo a las instrucciones que imparta la Dirección del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro.

El Establecimiento Educacional permanecerá abierto el tiempo necesario para poder desarrollar la Jornada de Trabajo.

Artículo 4º: Control de la Asistencia:

El Director del Establecimiento Mantendrá un Control de Asistencia tanto para dejar constancia de la llegada como de salida, en conformidad a lo dispuesto en el Artículo 32º de la Ley N° 18.620, Código del Trabajo. Derecho a Indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento descrito.

El Personal que deba Ausentarse del Establecimiento durante la Jornada de Trabajo, deberá dejar Constancia en el Libro de Control de Asistencia que al efecto, llevará la Dirección.

Artículo 5º: Feriado Anual:

El Personal del Establecimiento Educacional, con más de un año de servicio tendrá derecho aun Feriado Anual con Goce integro de Remuneraciones, de acuerdo con las Normas que al efecto imparta el Ministerio de Educación Pública.

Los períodos en que el Establecimiento Educacional suspenda actividades durante un año lectivo o las interrumpa por término del Año Escolar, de acuerdo a las disposiciones del Calendario Escolar Nacional y/o Regional, fijado por el Ministerio de Educación Pública, darán derecho al Personal Docente a ser remunerado como si estuviera en actividad. Los demás períodos de suspensión de actividades durante el año escolar respectivo no se imputaran al feriado anual.

Artículo 6º: Licencias:

Se entiende por Licencia el período en que por razones previstas y protegidas por la Ley y Legislación Laboral, manteniéndose el vínculo laboral, sin dejar de pertenecer al Establecimiento Educacional.

Las Licencias son las siguientes:

- 1) Licencia por Enfermedad.



2) Licencia de Maternal

Licencias por Enfermedad:

El personal del Establecimiento que por Enfermedad estuviere imposibilitado para concurrir a su trabajo, estará obligado a dar aviso al empleador o a su representante, por sí o por medio de un tercero, dentro de las 48 horas siguientes de sobrevenida la enfermedad.

Fuera de Aviso, deberá Certificarse la Veracidad de lo Comunicado, mediante Certificado Médico y la debida Licencia. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento de la existencia de la enfermedad. Mientras subsista la enfermedad y durante la Licencia, elafectado no podrá integrarse a su trabajo.

Licencias de Maternidad:

El Personal Femenino tendrá derecho a una Licencia de Maternidad que cubrirá un período que se iniciará (6) seis semanas antes y terminará (12) doce semanas después de él, con Derecho a Subsidio que pagará el fondo Nacional de Salud o la Isapre respectiva, equivalente a la totalidad de las imposiciones de previsión y descuentos legales correspondiente.

El plazo anterior podrá variar por causa de enfermedad debidamente comprobada. El estado de Embarazo deberá comprobarse con Certificado Médico o de Matrona.

Artículo 7º: Permisos:

A.- Permiso cuando la Salud de su Hijo Menor de un Año requiera de su presencia en el hogar y siempre que el hecho se acredite, mediante el Certificado Médico y visto bueno del servicio que otorga el Subsidio.

Dos porciones de tiempo, que en conjunto no podrán exceder a una hora, que se consideran trabajo efectivamente para los efectos del pago de las remuneraciones, este tiempo estará destinado a que la madre de alimento a su hijo.

B.- Se entiende por Permiso a la Autorización que otorga el Empleador o su representante a un miembro de su personal, para no concurrir a su trabajo o para ausentarse temporalmente de su lugar de trabajo dentro de la Jornada Laboral.

Los Permisos Con Goce de Remuneraciones podrán concederlos al personal a su cargo el Director, fraccionando o dando los días en forma continua, cuando circunstancias especiales lo justifiquen, hasta por seis (6) días hábiles en cada año escolar.

Para los efectos de solicitar Permiso Sin Goce de Remuneraciones el interesado deberá solicitarlo por escrito, a su Jefe inmediato, quién deberá enviarlo informando al empleador con una anticipación de a lo menos 48 horas.

En caso de que el Permiso sea ausentarse dentro de la Jornada de trabajo, el Jefe estará facultado para autorizarlo, pudiendo ser solicitado en forma verbal, para lo cual se dejará constancia.

Los Permisos no podrán compensarse con horas extraordinarias ni imputarse al feriado anual.

Artículo 9º Peticiones y Reclamos:

Las Peticiones que deban Formular el Personal se plantearán al Director del Establecimiento y éste realizará los planteamientos a la Dirección del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro.



Procedimientos disciplinarios:

La Infracción a las Normas del presente **Reglamento Interno y de Convivencia Escolar**, el Director Sancionará al Personal que hubiera incurrido en ella, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La Amonestación podrá ser Verbal o Escrita.

La Amonestación Verbal consiste en una reprensión privada, que puede hacer personalmente el Director a un miembro del personal del Establecimiento o el superior jerárquico.

- La Amonestación Escrita consiste en una reprensión escrita, dejando constancia de ello en las Hojas de Vida del personal respectivo.

De repetirse las Faltas, el Director informará a la Superioridad del Servicio adjuntando las evidencias que corresponda.

Artículo 8º: reconsideraciones

El Afectado podrá también solicitar la Reconsideración de la Medida tomada al empleador, dentro del plazo de cinco días hábiles de su notificación.

El Empleador resolverá esta petición dentro del plazo de 10 días hábiles, si empleador no resolviere dentro del plazo estipulado, se entenderá rechazada la petición de reconsideración.

Artículo 9º: Subrogancias y Reemplazos:

Subrogancia es el reemplazo automático del Director; Inspectora general, Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica que esté impedido para desempeñar sus funciones por cualquier causa.

A.- Reemplazo es la sustitución de un Docente de Aula o Asistente de la Educación, por otro que asume total o parcialmente las funciones. El reemplazo opera para los cargos en el que el empleador lo estime indispensable, para la Buena Marcha del Establecimiento Educacional.

B.- Subrogarán al Director; La inspectora General; la Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica y ésta el Docente que tenga la mayor idoneidad y prestancia dentro del Establecimiento. Para estos efectos, todos los años se confeccionará Listas de Docentes, sólo una, por el Director de Establecimiento quién enviará al empleador, el que elaborará una Terna de Subrogancia con Orden de Prelación.

C.- El reemplazo o Subrogancia termina por la concurrencia de cualquiera de las causales que a continuación se señalan:

- 1.- Reintegro del reemplazo o subrogado al cargo objeto del reemplazo o subrogancia.
- 2.- Retorno del reemplazante a su cargo titular.
- 3.- Nombramiento del reemplazante o subrogante como titular del cargo.
- 4.- Por designación de otro personal como reemplazante.
- 5.- Nombramiento de otro personal como titular del cargo reemplazado o subrogado.
- 6.- Los reemplazos con personal que no se desempeñe en el Establecimiento, se efectuará en la medida que el empleador lo estime conveniente, para la buena marcha del Establecimiento



Artículo 10º: Mecanismos formales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa:

La Escuela Esmeralda para mejorar sus distintos procesos (pedagógicos, de convivencia, de seguridad, de difusión, etc.) con la Comunidad Educativa, usa varias estrategias de transmisión de la información ya que es nuestro objetivo el de mantener una comunicación fluida, cordial y eficaz con las familias, así como fomentar cauces de participación activa de las familias en la vida de la Escuela. Para ello se estable los siguientes mecanismos de comunicación:

- Los Docentes y asistentes de la educación tendrán que dirigirse a la Jefa de Unidad Pedagógica, para tratar casos relacionados al ámbito académico de los alumnos. De manera presencial o a través de un correo electrónico.
- Los Docentes y asistentes de la educación tendrán que dirigirse al Inspector General para tratar permisos administrativos, licencias médicas, entre otras cosas.
- En el caso de presentar una dificultad de convivencia escolar, deben dirigirse a la Encargada de Convivencia Escolar. Quien informara a la directora.

Como medio informativo y de socialización oficial interna de comunicados del equipo directivo, serán los grupos de WhatsApp de los Docentes y al de los Asistentes.

Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas solo de **manera presencial** con la Encargada de Convivencia Escolar, **bajo acta**.

El correo electrónico también será utilizado como medio de comunicación.



1.6 PERFIL DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

- **Competencias y Funciones del Personal Docente:**

- I. Docente es el Profesor Titulado como tal o autorizado en conformidad a la Ley “Marco para La Buena Enseñanza” que tiene a su cargo el desempeño de Funciones Docentes de acuerdo con los Fines y los Objetivos de la Educación del Establecimiento, de su Curso y Especialidad o Subsector.
- II. En el Establecimiento se distinguen los siguientes Docentes: Docentes Directivos y Docentes Propiamente tales. Dentro de los primeros tenemos que distinguir las calidades de: Director; Inspector General y Jefe de Unidad Técnica Pedagógica.
- III. El Director, es el Docente que como **Jefe** y Primer Supervisor de la Unidad Educativa, es el responsable de la Dirección, Organización y Funcionamiento del mismo, de acuerdo a las Normas Legales Reglamentarias vigentes “**Marco Para La Buena Dirección**” y su Cargo se proveerá de Conformidad a la Ley.

- **Perfil de Competencias Funcionales del Director**

- I. Responsabilizarse del Funcionamiento y resultado del Establecimiento a cargo. Informando a toda la Comunidad Educativa de los resultados de su gestión.
- II. Establecer los referentes estratégicos Institucionales.
- III. Seleccionar y Administrar Información relevante, generando un Sistema de Comunicación fluida y eficaz.
- IV. Propiciar un Clima de Trabajo que Favorezca todas las Relaciones Humanas, para facilitar el aprendizaje organizacional.
- V. Generar condiciones institucionales que permitan realizar en forma adecuada la elección, evaluación y desarrollo del Personal del Establecimiento.
- VI. Gestionar la Organización y participación de los Profesores, Estudiantes y familias con el Entorno del Establecimiento.
- VII. Articular e Implementar una Planificación Estratégica que sea compartida y apoyada por toda la comunidad educativa y el entorno.
- VIII. Hacer seguimiento del Cumplimiento de las Metas y Objetivos la Institución con el fin de elevar los estándares de logros de los Estudiantes.
- IX. Implementar estrategias de mejoramiento del Desempeño profesional y humano de los docentes, con el fin de potenciar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- X. Organizar los Recursos Físicos y Financieros y apoyar el logro de las metas y prioridades del Establecimiento.
- XI. Asegurar que la Administración y Control Financiero sean efectivos y faciliten la mejora de los resultados del establecimiento.
- XII. Comunicar efectivamente las principales actividades del Establecimiento.
- XIII. Participar en actividades formales al interior o exterior del establecimiento en representación de la Institución.



- **Perfil de Competencias Funcionales de la Inspectora General**

El Inspector General, es el Docente que tiene como responsabilidad, velar para que las actividades del establecimiento, se desarrollen en un ámbito, bienestar y sana convivencia.

Podrá subrogar en sus funciones a su jefe inmediato, cuando se requiera.

A. Deberes generales del Inspector General

1. Hacer respetar por parte de los diversos estamentos, las disposiciones legales, reglamentarias y de disciplina interna vigentes para la escuela.
2. Proponer anualmente a la Dirección, el proyecto de operaciones para el correspondiente año lectivo en cuanto a horario de la escuela, personal y alumnado; controlar las cargas horarias y otros referidos a la organización material del proceso educativo; mejor empleo de los recursos humanos y materiales; y lograr el más adecuado ambiente organizativo, y disciplinario y académico de la escuela.
3. Supervisar el correcto cumplimiento de los horarios de trabajos y funciones de parte del personal.
4. Asumir carácter de autoridad superior de la escuela en materia de disciplina escolar y relación con el lograr de los educandos.
5. Coordinar las actividades extra-programáticas y que se desarrollen en el plantel.
6. Supervisar el eficiente manejo estadístico de instrumentos de cualquier orden establecidos para el efecto en cuanto a matrícula y asistencia del alumnado.
7. Asumir la subrogación de la Dirección en ausencia de esta, o la delegación de la misma.
8. Asumir las funciones que en forma específica le encomienda el Representante Legal, Dirección o legislación futura.
9. Establecer las modalidades de control y conservación y correcto uso de las dependencias, mobiliario y material pedagógicos.
10. Brindar a padres, apoderados, guardadores y público en general, por sí o el personal de su dependencia, la atención que le sea requerida sobre rendimiento, disciplina u otra materia relacionada con el alumno.
11. Coordinar el uso óptimo del establecimiento y otra que se programen.
12. Controlar el orden, puntualidad y presentación de los alumnos a la entrada, permanencia y salida del establecimiento, y exigir respeto en su convivencia escolar.
13. Programar, coordinar y supervisar las acciones de los docentes y personal auxiliar.

B. Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de organización:

1. Organizar la óptima presentación y aseo del local escolar.
2. Organizar, supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones y representaciones del personal de su unidad.
3. Responsabilizarse del proceso en caso de accidentes escolares.
4. Atender alumnos con problemas conductuales y derivados al especialista, cuando corresponda.
5. Asistir a los consejos de Coordinación citados por el Director.

C. Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes:

1. Previo conocimiento del Director, vincular el establecimiento con los organismos de la



comunidad.

2. Autorizar la salida extraordinaria de algún alumno que lo requiera.
3. Llevar los libros de control de asistencia, libro de salida de alumnos, libro de vida del mismo siendo su responsabilidad que resten al día y bien llevados.
4. Realizar, organizar, supervisar acciones del plan integral de seguridad escolar.
5. Mantener un libro abierto, destinado a registrar las inquietudes, sugerencias y quejas de cualquier miembro de los padres y alumnos que deseen hacer.
6. Llevar un libro de registro de citación de apoderados.

D. Corresponde al Inspector General, cumplir los siguientes deberes de control:

1. Controlar el correcto uso del establecimiento, en las actividades culturales, sociales, deportivas y de bienestar estudiantil.
2. Controlar el cumplimiento de funciones de los Asistentes de la Educación.
3. Le corresponde organizar las reuniones de apoderados mensualmente de acuerdo a las fechas estipuladas en la calendarización entregada por U.T.P.
4. Citar mensualmente a los apoderados de alumnos con alta tasa de inasistencias, atrasos y anotaciones negativas y de hacer firmar los compromisos pertinentes con el objetivo de superar estas irregularidades.

• Perfil de Competencias Funcionales de la Unidad Técnica: Jefe de UTP

1. Coordinar, implementar, evaluar y optimizar el proceso de evaluación de desempeño docente.
2. Supervisar la implementación de los programas en el aula.
3. Supervisar la plena cobertura de los Programas del establecimiento, para el logro de aprendizajes significativos.
4. Coordinar las actividades curriculares para que se alineen con los Objetivos del PEI.
5. Verificar la aplicación efectiva de las Adecuaciones Curriculares para Estudiantes con Necesidades Educativas Especiales.
6. Alinear el Currículo con los Valores Declarados en el Proyecto Educativo Institucional.
7. Asegurar la Calidad de las Estrategias Didácticas en el Aula.
8. Asesorar a los profesores en la aplicación de estrategias de manejo grupal que permitan desarrollar clases efectivas.
9. Diseñar, coordinar, implementar y evaluar proyectos de innovación educativa, los cuales articulen eficientemente los recursos humanos y materiales para transformar y mejorar la práctica pedagógica.
10. Organizar las actividades del área, determinando objetivos y metas claras alineadas con las de la institución.
11. Organizar los recursos, implementando sistemas y procedimientos tendientes a mejorar el desempeño y los procesos de aprendizaje de Subsectores con los Objetivos del Proyecto Técnico Pedagógico del Establecimiento y Proyecto de Mejoramiento Educativo.
12. Coordinar las acciones de evaluar, orientar, derivar y hacer seguimiento a los estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, dificultades de rendimiento o de alguna adaptación escolar.
13. Elaborar y gestionar proyectos de mejoramiento.
14. Asegurar la disponibilidad de recursos pedagógicos a los docentes: Pedagógicos y Tecnológicos.
15. Coordinar aspectos administrativos y operativos de los sectores para apoyar el proceso de enseñanza.



16. Ejecutar y Evaluar Proyectos de Vida Saludable, así como de Promoción de Valores comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
17. Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de los Profesores jefes y de todos los Subsectores, con los Objetivos de la Propuesta Curricular de la Unidad Educativo.

- **Perfil de Competencias Funcionales de Profesores.**

- I. Cumplir el reglamento interno y su jornada laboral.
- II. Registrar asistencia diaria, objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
- III. Realizar las tareas de: registro, ingreso, organización, actualización y entrega de toda la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- IV. Diseñar la Enseñanza ordenando las Actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
- V. Entregar las planificaciones, guías, evaluaciones etc. a la unidad técnico pedagógico, realizando las modificaciones que le son sugeridas y en los plazos establecidos para ello.
- VI. Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de todos los Estudiantes de su curso, facilitando su Desarrollo Personal y Académico, en una forma conjunta con los diferentes Apoyos que desarrolla el Establecimiento y en estrecha comunicación con los Padres y Apoderados.
- VII. Mantener actualizada la información Académica de los estudiantes e informado a todo Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para Mejorar los aprendizajes.
- VIII. Crear un Clima grato de Trabajo y Administrar el espacio y las Relaciones Interpersonales, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
- IX. Determinar el Nivel de Logros de los Aprendizajes, con el propósito de poder tomar las mejores decisiones que permitan instalar aprendizajes significativos.
- X. Analizar la Información y Tomar Decisiones con el fin de mejorar los procesos y todos los resultados.
- XI. Presentar la información a todos los estudiantes, de manera que les haga sentido, les interese, les sea fácil de recordar y aplicar a situaciones nuevas, logrando un aprendizaje significativo.
- XII. Reformular constantemente las metodologías de trabajo, con el fin de lograr que los estudiantes aprendan.
- XIII. Generar en los niños y niñas una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
- XIV. Ejecutar y Evaluar Proyectos de Vida Saludable, así como de Promoción de Valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
- XV. Generar en los Apoderados una Actitud Comprometida con los Valores y Actividades de la Institución.
- XVI. Organizar y Programar Actividades de la Clase de acuerdo, a los Objetivos de los Subsectores.

- **Perfil de Competencias Funcionales de Educadoras de Párvulo.**

1. Cumplir el reglamento interno y su jornada laboral.
2. Registrar asistencia diaria, objetivos, contenidos y actividades de cada clase.
3. Realizar las tareas de: registro, ingreso, organización, actualización y entrega de toda la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
4. Diseñar la Enseñanza ordenando las Actividades en un plazo determinado, con el fin de alcanzar los objetivos del programa de la asignatura, de acuerdo al nivel en el que trabaja.
5. Entregar las planificaciones, guías, evaluaciones etc. a la unidad técnico pedagógica, realizando las modificaciones que le son sugeridas y en los plazos establecidos para ello.
6. Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de todos los Estudiantes de su curso, facilitando su Desarrollo Personal y Académico, en una forma conjunta con los diferentes Apoyos que desarrolla el Establecimiento y en estrecha comunicación con los Padres y Apoderados.



7. Mantener actualizada la información Académica de los estudiantes e informado a todo Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para Mejorar los aprendizajes.
8. Crear un Clima grato de Trabajo y Administrar el espacio y las Relaciones Interpersonales, de modo tal que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
9. Entregar a los niños aseados y alimentados al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos.
10. En caso de alguna eventualidad dentro de la sala de clases, ya sea accidente, enfermedad u otro motivo, informar en primer lugar a inspección, apoderado, unidad técnica, dirección, etc. Antes de tomar alguna decisión.
11. Entregar a los niños aseados y alimentados al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos.
12. Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus alumnos, sus familias y personal a su cargo, respetando la privacidad de cada uno.
13. Generar en los niños y niñas una actitud comprometida con los valores y actividades de la institución.
14. Ejecutar y Evaluar Proyectos de Vida Saludable, así como de Promoción de Valores y comportamientos que permitan a los estudiantes hacerse cargo de su autocuidado.
15. Generar en los Apoderados una Actitud Comprometida con los Valores y Actividades de la Institución.
16. La Educadora es la profesional responsable del nivel por lo cual ante cualquier situación que suceda y sea comentada por otros profesionales y/o asistentes involucrados con los párvulos es quién debe INFORMAR a los estamentos correspondientes de manera inmediata, respetando el conducto regular.

- **Perfil de Competencias Funcionales de Técnicos en Atención de Párvulos**

1. Cumplir el Reglamento Interno del colegio.
2. Cumplir su jornada de trabajo según contrato.
3. Respetar el rol de cada miembro de la comunidad educativa.
4. Responder correctamente a los padres y apoderados, con un lenguaje adecuado.
5. Apoyar la labor Educativa que realiza la Educadora de párvulos con los niños y niñas a través de las tareas que se le asignen para ello.
6. Mantener la reserva y confidencialidad frente a las temáticas que involucren a sus alumnos, sus familias y pares, respetando la privacidad de cada uno.
7. En el caso de ausentarse la Educadora, la profesional que esté presente deberá asumir el rol de la Educadora y continuar con las actividades calendarizadas, apoyada por la asistente. Si no está presente esta segunda profesional será la asistente quien cubrirá ese puesto hasta que la Escuela cuente con los reemplazos pertinentes en un corto plazo.
8. Cooperar y guiar el trabajo de las actividades de los niños, dentro y fuera del aula (Patio, baños, biblioteca CRA, comedor, etc.) Entregar a los niños aseados y alimentados al término de la jornada cautelando la higiene y salud de los mismos.
9. Cumplir y confeccionar materiales y elementos decorativos, entre otros, en forma oportuna, cuando la Educadora lo requiera o el equipo directivo lo solicite, manteniendo un rol activo en ceremonias, actos, actividades institucionales, etc.
10. Mantener el aseo y limpieza de la sala y los espacios comunes. Administrando correctamente los utensilios.

- **Perfil de Competencias Funcionales de Profesores: CRA - Enlaces y Talleres JEC**

1. Cumplir el reglamento interno y su jornada laboral.
2. Realizar las tareas de: registro, ingreso, organización, actualización y entrega de toda la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso.
3. Promover el uso dinámico de todos los soportes informativos digitales.
4. Diseñar y ejecutar Proyectos de innovación educativa, que permitan apoyar el Proceso de



Enseñanza – Aprendizaje.

5. Organizar los procesos de la Biblioteca de modo tal que permitan a los usuarios el acceso y uso autónomo de la información.
6. Formar a los estudiantes como usuarios autónomos de la Biblioteca.
7. Organizar, promover y liderar actividades, actos y campañas escolares.
8. Programar, coordinar y comunicar eficientemente las diversas actividades de todos los Estudiantes que participen en los talleres, facilitando su Desarrollo Personal y Académico, en una forma conjunta con los diferentes Apoyos que desarrolla el Establecimiento y en estrecha comunicación con los Padres y Apoderados.

- **Perfil de Competencias Funcionales de Profesores: Integración**

1. Evaluar capacidades de aprendizaje y determinar la presencia de dificultades de aprendizaje, su naturaleza y procedimientos de intervención psicopedagógica.
2. Atender estudiantes que presentan diferentes tipos de Necesidades Educativas Especiales y aplicar programas de intervención en conjunto con los profesores de aula.
3. Programar, Coordinar y Comunicar Eficientemente las diversas Actividades de todos los estudiantes del curso, facilitando su Desarrollo Personal y Académico, en conjunto con los diferentes apoyos que presta el establecimiento y en estrecha comunicación con los padres y apoderados.
4. Realizar las tareas de: registro, ingreso, organización, actualización y entrega de toda la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.

- **Perfil de competencias funcionales del personal de servicios menores**

1. Mantener el aseo y orden en todas las dependencias del establecimiento.
2. Desempeñar cuando proceda, funciones de portero del establecimiento retirar, repartir mensajes, comunicaciones y otros similares.
3. Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
4. Cuidar y responsabilizarse del aseo, conservación de herramientas y maquinarias que se le hubieran asignado.
5. Desempeñar cuando la situación lo amerite, la función de cuidador nocturno o sereno del establecimiento educacional.
6. Ejecutar encargos, debidamente a visados por la autoridad respectiva del establecimiento educacional.
7. Cumplir tareas que le encomiende el director, como la de impresión de material didáctico y otros de análoga naturaleza.

- **Perfil de competencias conductuales de los directivos docentes**

1. Liderar democráticamente con altas expectativas y respetuosas de la dimensión cultural y social de la comunidad escolar.
2. Capacitar para mantener una orientación y un Desempeño Profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
3. Articular los recursos personales de los miembros del equipo de trabajo, para que actúen con eficacia y efectividad en situaciones profesionales, de acuerdo a las Metas del Establecimiento.
4. Comprometerse en el Cumplimiento de las tareas encomendadas y acorde al Marco de la Buena Dirección.



5. Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo en equipo, cordial, colaborativo y cooperativo.

- **Perfil de competencias conductuales de: docentes y profesionales de apoyo**

1. Influir en la Cultura del Establecimiento actuando en forma coherente tanto con los Valores del Proyecto Educativo Institucional y como los Principios declarados en el Estatuto Docente.
2. Mantener una orientación y un desempeño profesional que refleje el esfuerzo por hacer sus tareas con eficiencia y calidad.
3. Descubrir, asimilar y compartir nuevos conocimientos potenciando su desarrollo personal y profesional.
4. Motivar y comprometer activamente a los estudiantes con su proceso de aprendizaje y las actividades del Establecimiento.
5. Cumplir y comprometerse con las tareas encomendadas, acorde con el Marco de la Buena Enseñanza.
6. Generar relaciones que promuevan un ambiente de trabajo cordial, colaborativo y cooperativo.
7. Facilitar el logro de acuerdos que cuenten con el apoyo y aprobación de todos los involucrados.
8. Trabajar en forma efectiva y colaborativamente para alcanzar los objetivos de la Unidad Educativa
9. Realizar oportunamente los ajustes necesarios en los Objetivos y Metas con el fin de mantener el nivel de eficiencia.
10. Declarar en forma oportuna y con honestidad lo que se piensa y siente cuidando la relación con los otros.
11. Formular activamente nuevos planteamientos que se adelanten a los cambios del entorno, tomando decisiones oportunas con criterio propio.
12. Mejorar las prácticas pedagógicas utilizando los variados escenarios, recursos de aprendizaje y adelantos tecnológicos a su disposición.

1.7 EQUIPOS DE TRABAJO Y CONSEJOS

- **Equipo Directivo y de Gestión:**

1. Estará integrado por: El Director que lo Presidirá; El Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica, Encargada de convivencia escolar, psicóloga y la Trabajadora Social. El Director podrá Incorporar a otros Docentes, cuando la situación lo amerite.
2. El Equipo Directivo y de Gestión es el organismo encargado de asesorar a la Dirección en las siguientes funciones:
 - Programación; Supervisión y Coordinación de las Actividades Generales del Establecimiento.
 - Estudio de las Disposiciones del Nivel Central o Regional, para su mejor aplicación.
 - Estudio de Iniciativas Creadoras en Beneficio de la Comunidad Escolar
 - Estudio de Problemas de Tipo General que Afecten al Establecimiento.
 - Estudio de Evaluaciones Generales y de Evaluaciones Parciales de Interés General.



- **Consejos de Profesores:**

Los Consejos de Profesores son Organismos Asesores de la Dirección. Estarán Presididos por el Director, quién podrá delegar funciones en los casos y formas que señale el presente Reglamento Interno.

Funcionarán los siguientes Tipos de Consejo

- Consejo General de Profesores.
- Consejo Técnicos y de Equipo de Gestión.
- Consejos de Disciplina

Cada Consejo tendrá un Secretario, designado por el Director, quién llevará el Libro de Actas correspondiente y Formará un Archivo con el Material que Interese al Consejo o se produzca en él.

Corresponde a los Consejos de Profesores, en términos generales: Cooperar con la Dirección en el desarrollo de las Actividades Educativas.

- Promover el Perfeccionamiento Profesional de sus Integrantes.
- Analizar el Rendimiento de los Alumnos y Recomendar Procedimientos o Normas, para Contribuir al Mejor Desarrollo del Proceso Educativo.

El Funcionamiento de los Consejos de Profesores, se regirán por las siguientes disposiciones Generales:

- Habrá Consejos Ordinarios y Extraordinarios. Los Ordinarios se realizarán en las ocasiones que señale el presente Reglamento Interno. Los Extraordinarios se realizarán por Determinación del Director.
- Los Consejos se realizarán dentro de las horas normales de actividad del Establecimiento. Sólo en casos excepcionales funcionarán durante el desarrollo de las horas de clases.
- Los Consejos serán convocados por escrito y en forma oportuna, salvo fuerza mayor.
- La Asistencia a los Consejos es obligatoria, dentro de la Jornada de Trabajo
- Los miembros de los Consejos mantendrán reserva, respecto a las materias que en ellos se traten.
- El Consejo General de Profesores, estará integrado por Todos los Profesores del Establecimiento.
- El Director podrá delegar la Presidencia de este Consejo a su Subrogante Legal.

Se deberá Realizar en forma Ordinaria las siguientes Sesiones

- Una, de Organización y Programación General, al Inicio del Año Escolar.
- Una, de Programación y Estudio, al iniciarse el Segundo Semestre.
- Una, de Evaluación Final, al Término del Año Escolar.

Corresponde al Consejo General de Profesores:

1. Tomar Conocimiento de la Planificación que presenta el Director, estudiarla y proponer las modificaciones que considere necesarias.



2. Proponer e Impulsar Medidas que Promuevan el Perfeccionamiento del Proceso Educativo.
3. Estudiar Problemas Especiales de Desadaptación al Medio Escolar de algún Alumno o de Grupos de Alumnos que produzcan o puedan producir un efecto general y Proponer Medidas para Darle Solución Adecuada.

Consejos Escolares:

El Consejo Escolar estará integrado, a lo menos por:

- El Director del Establecimiento (que lo presidirá)
- El Sostenedor o un Representante Designado por él.
- Un Docente elegido por los Profesores del Establecimiento.
- Un Representante del Centro de Padres y Centro de Alumnos.

El Consejo Escolar tendrá la Función de Escuchar, Acoger y Responder, desde su rol, a los Estatutos de la Comunidad Escolar. Intercambiar estamentalmente Materias de Interés Común de la Comunidad Escolar; proponer al equipo de Gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en Planes de Mejoramiento. Cautelar el Logro de Compromisos y Metas de gestión.

Será Constructor y Corresponsable de los Logros de Aprendizaje y la Calidad de la Educación que Existe en el Establecimiento Educativo. El Consejo Escolar será el vehículo para dar a Conocer y Analizar las Inquietudes, Necesidades y Sugerencias de cada Estamento.



CAPÍTULO 2

2.1 REGULACIONES REFERIDAS A LOS PROCESOS DE ADMISIÓN 2024-2025

Artículo 1: La postulación y matrícula

El proceso de admisión para estudiantes nuevos, consta de las siguientes etapas:

- I. Comunicación de inicio de proceso de postulación SAE, de acuerdo a fechas entregas por el Ministerio de Educación.
- II. Información por redes sociales y comunicados en redes sociales del establecimiento.
- III. Postulación del apoderado al estudiante por plataforma, sistema de Admisión Escolar SAE. Niveles: Pre Kínder a octavo básico.
- IV. Proceso de Matrícula: calendario SAE o de manera presencial.

Artículo 2: Comunicación. Se informará en reunión de padres y apoderados el calendario de los meses que se dará inicio al proceso de pre-matrícula para la continuidad 2025. De la misma manera esta información, será entregada la comunidad en general, a través de las redes sociales. La pre-matrícula 2025 se realizará de manera presencial en las fechas establecidas por el Ministerio de Educación.

- Queda estipulado que, solamente el apoderado titular del estudiante puede realizar cambios en la ficha de matrícula durante el transcurso del año. (actualizar datos, cambiar o mantener al apoderado suplente).

Niveles	Horarios	Lugar	Ingreso
Prebásica	Lunes a jueves 8:00 a 15:00 hrs Viernes 08:00 a 13:00	Puerta Principal	José Joaquín Vallejos #106
Enseñanza Básica	Lunes a jueves 8:00 a 15:00 hrs Viernes 08:00 a 13:00	Puerta Principal	José Joaquín Vallejos #106

Artículo 3: matrícula o postulación de estudiantes.

- Postulación por plataforma del Mineduc.
- La escuela será punto de postulación.

Se atenderá en dirección, desde el 11 al 27 de diciembre de lunes a viernes, de 8:00 a 16:00hrs. Ingreso por José Joaquín Vallejos #106.

DURANTE LA PRIMERA Y SEGUNDA SEMANA DEL MES DE ENERO, EN LOS SIGUIENTES HORARIOS 09:00 A 12:00.



Artículo 4: Matrícula de estudiantes nuevos: Cumplido con los requisitos de la postulación por plataforma o en forma tradicional, según calendario SAE, será responsabilidad del apoderado respectivo, presentar toda la documentación requerida. Si el apoderado, no realiza el trámite con la documentación señalada, no podrá hacer efectiva la matrícula de su pupilo(a) 2025. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que culmine en forma óptima este proceso.

Artículo 5: matrícula de estudiantes antiguos.

La matrícula de estudiantes antiguos se realizará en los horarios y días establecidos por la escuela para tal efecto, posterior a esas fechas y horarios, si el apoderado(a) no cumple con dicho trámite, el establecimiento podrá destinar el cupo según lo estime conveniente, considerando la lista de espera de estudiantes nuevos. No existe ninguna obligatoriedad de reservar la matrícula, después de las fechas señaladas para realizar el proceso de matrícula 2024. Como establecimiento, realizaremos el apoyo correspondiente, para que el apoderado, culmine en forma óptima este proceso.

- **Normas de funcionamiento del año escolar:**

Artículo 9: El Año Escolar Dependerá de la Normativa Fijada por el Ministerio de Educación Pública, siempre se contará con Vacaciones de Invierno y con un Período de Finalización del Año Escolar.

Artículo 10: El Establecimiento Funcionará de Acuerdo al Calendario Escolar Nacional, Aprobado por el Ministerio de Educación, y por el Calendario Escolar Regional, Estipulado por la Secretaría Regional Ministerial de Educación.

- **Plan anual:**

Artículo 11: La Dirección del Establecimiento, Asesorada por la Unidad Técnica Pedagógica y el Cuerpo Docente y el Equipo de Gestión, Elaborará el Proyecto Educativo Institucional, que se dará a conocer en el Consejo General de Profesores y Reuniones Técnicas y que estará a Disposición en el Centro de Recursos de Aprendizajes (CRA).

Artículo 12: El Proyecto Educativo Institucional (PEI), deberá ser consecuente con la Política Educacional Emanada del Ministerio de Educación, él que se revisará Anualmente con la Participación de toda la Comunidad Escolar.

- **Horarios escolares:**

Artículo 13: Los Horarios de Clases, se estructurarán con Criterio Pedagógico y de Conformidad a las Instrucciones Emanadas del Nivel Central y Regional. Deben elaborarse antes de la iniciación del año lectivo y podrán modificarse durante éste, según lo determine las Necesidades de la Vida Escolar.

- **Clases y deberes escolares:**

Artículo 14: Las Clases se realizarán según los Horarios Establecidos y no podrán ser suspendidas, sin previa Autorización de la respectiva Secretaría Regional Ministerial de Educación de la XV Región Arica Parinacota. No obstante, lo expresado en el artículo precedente en los casos de fuerza mayor, el director podrá suspender dichas actividades, comunicando de inmediato a las instancias superiores (S.L.E.P. y Departamento Provincial de Educación de Arica - Parinacota).

- **La Clase es una Instancia en donde se lograrán los Aprendizajes Significativos** para los alumnos por lo cual es necesario contar con un Ambiente Adecuado y de Reflexión. Será



necesario que ésta no sea interrumpida con elementos ajenos a la clase como por ejemplo: Equipos electrónicos, celulares, juegos de videos y personal ajeno al desarrollo de la clase.

El alumno debe practicar los **Hábitos de Estudio** para lo cual tiene el deber de actuar responsablemente en cuanto a:

- Presentar sus tareas oportunamente.
- Ejecutar las actividades propias de la clase y seguir instrucciones del docente ueducadora.
- Traer sus trabajos en las fechas estipuladas por sus profesores.
- Traer diariamente sus útiles escolares y los respectivos textos de estudio de acuerdo al nivel y horario de clases.
- Mantener una Libreta de comunicación

Artículo 15°: El Director podrá autorizar Actividades Escolares fuera del horario de clases, siempre que éstas se realicen bajo la responsabilidad de los Docentes de la Unidad Educativa y estén debidamente insertas en las Planificaciones Curriculares.

- **Los horarios:**

Artículo 16°: Los Horarios de Funcionamiento del Establecimiento serán los siguientes

- **Los docentes:**

El horario de los docentes y administrativos dependerá del contrato anual que se establezca.

- De la dirección del servicio: Directivos Docentes y Docente Técnico Pedagógico, Contaran con un contrato de 44 horas semanales.
- Monitoras de Aula SEP: 30 horas semanales
- Monitores de Taller SEP: Las horas serán Asignadas anualmente de acuerdo a las necesidades y recursos del establecimiento.
- Coordinador PIE: 44 horas semanales.
- Especialistas y Docentes PIE: Su Contrato se realizará Anualmente dependiendo de la Cantidad de Alumnos que requieran Atención.
- Otros Asistentes de la Educación: Su Contrato se realizará anualmente de acuerdo a las necesidades del establecimiento

- **Los alumnos:**

Horario de Asistencialidad:

- Desayuno: 07:30 hrs. a 07:55 hrs.
- Colación: 09:30 hrs. a 10:00 hrs.
- Almuerzo: 12:30 hrs. a 13:30 hrs.

- **Horario JEC:** 13:30/13:45 a 15:00/15:15 hrs.

	PRIMER CICLO	SEGUNDO CICLO
1° bloque	8:00 a 8:45	8:15 a 9:00
2° bloque	8:45 a 9:30	9:00 a 9:45
<i>RECREO</i>	9:30 a 9:45	9:45 a 10:00
3° bloque	9:45 a 10:30	10:00 a 10:45



4° bloque	10:30 a 11:15	10:45 a 11:30
RECREO	11:15 a 11:30	11:30 a 11:45
5° bloque	11:30 a 12:15	11:45 a 12:30
6° bloque	12:15 a 13:00	12:30 a 13:15
ALIMENTACIÓN RECREO	13:00 a 13:30	13:15 a 13:45
7° bloque	13:30 a 14:15	13:45 a 14:30
8° bloque	14:15 a 15:00	14:30 a 15:00

Artículo 17°: Cada Profesor desarrollará sus clases de acuerdo a los Programas Vigentes. Sólo se podrá suspender esta actividad por decisión o autorización del director. En todo momento un Profesor deberá quedar a cargo del curso.

Artículo 18°: Los Recreos son períodos cortos ubicados entre las horas de clases, para **Descanso de los Alumnos**. En los recintos destinados a recreación estará la inspectora de patio y el inspector. Durante el recreo de alimentación (almuerzo) cada curso será acompañado por la asistente de aula los cuales vigilarán la seguridad de los alumnos. Durante los recreos las salas deberán permanecer vacías con sus ventanas abiertas y luces apagadas. La limpieza debe ser una preocupación permanente.

Artículo 19°: La Unidad Educativa debe velar por el Desarrollo Integral de los Estudiantes, quienes deberán aceptar y Cumplir las Normas estipuladas en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia.

- **La asistencia:**

Artículo 20°: Los Alumnos **Deben Asistir Puntualmente a todas las Clases del Plan de Estudio del respectivo curso y a toda otra Actividad Escolar Derivada;** que sean previamente citados. El Requisito de Asistencia (85%) está regulado por las Normas de Evaluación y Promoción Escolar que establece cada año la Unidad Educativa.

Artículo 21°: La Asistencia de los Alumnos a otras Actividades Organizadas por el Establecimiento, se informará por escrito en la Libreta de Comunicaciones y será Obligatoria en aquellas situaciones en que la Dirección o el Profesor Jefe así lo determine.

Artículo 22°: La Asistencia a Clases es un **Requisito para ser Promovido de Curso** y el porcentaje requerido está establecido en las disposiciones emanadas del Ministerio de Educación Equivale al **85% de Asistencia**.

Artículo 23°: El Subsector de Religión es Optativo; los Apoderados decidirán sobre esta opción en el momento de la Matrícula en forma escrita.

Artículo 24°: Las Inasistencias Reiteradas Injustificadas, constituyen una Falta Gravísima. Toda Inasistencia deberá ser justificada oportuna y/o al otro día, Personalmente por el Apoderado al Profesor(a) Jefe o Inspector.

Artículo 25°: La Inasistencia Injustificada a: Pruebas; Controles; Interrogaciones; Trabajos Prácticos; etc., Constituye una Falta Gravísima.

En caso de Enfermedad o Motivos Particulares el Apoderado deberá presentarse previa aplicación de la prueba, a conversar con el profesor a cargo o jefe de la Unidad Técnico Pedagógico, para justificar la inasistencia.



- **La puntualidad:**

Artículo 26°: El Alumno/a deberá llegar oportunamente a la Escuela y a sus clases. La tardanza a clase será tratada primeramente por el profesor de asignatura y profesor jefe y luego por el encargado de Inspectoría del Establecimiento, quien llevará un control de atrasos por cursos y por alumnos.

Artículo 27°: El Atraso constituye una Falta Leve y si es Reiterada en una Falta Grave. A partir del Tercer Atraso Reiterado, el alumno deberá ser Justificado Personalmente por su Apoderado en Inspectoría.

- **Las normas de interacción:**

Artículo 28°: El Alumno deberá observar conductas apropiadas y que no atenten contra la Moral y las Buenas Costumbres. En caso de problemas emocionales o de índole patológico la Escuela sugerirá la intervención o consulta a un especialista o Médico, respetando el tiempo que dure el tratamiento de recuperación y su reincorporación al Proceso de Enseñanza - Aprendizaje, para lo cual se entregará un Plan de Trabajo Indicado por la Unidad Técnico Pedagógico.

Los Apoderados Serán responsables por la salud física; mental y emocional y académica de los Alumnos.

Artículo 29°: El alumno deberá respetar las disposiciones vigentes sobre prevención, higiene y seguridad, emitidas por el Ministerio de Educación Pública y Servicio Municipal de Educación, especialmente en la ejecución de las indicaciones del Plan de Emergencia y Seguridad Escolar. Los Apoderados cooperarán en las actividades de Prevención de desastres naturales.

- **Regulaciones sobre el uso del uniforme escolar:**

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad ha determinado promover en sus estudiantes, se encuentra la presentación personal, dado que una correcta presentación, sobria y sencilla, refleja el respeto hacia uno mismo y hacia los demás. Por tanto, el uniforme es obligatorio para nuestro establecimiento, es un distintivo que crea un vínculo de pertenencia y refleja la tradición particular de la institución.

Los estudiantes deben usar el uniforme oficial del establecimiento en todas las actividades escolares, tanto cotidianas como extra programáticas, salvo en las ocasiones que el establecimiento instruya lo contrario. Es deber de los padres, madres y apoderados supervisar el correcto uso del uniforme y el debido marcado de las prendas para su identificación.

A continuación, se describe el uniforme obligatorio acordado con la comunidad educativa del establecimiento, distinguiendo por etapa escolar de los estudiantes

- **Uniforme Escuela**

Varones: Pantalón gris, camisa blanca, corbata oficial, calzado negro, pañuelos desechables. Pelo corto en varones. Los estudiantes no pueden presentarse con piercings, colgantes o pulseras.

Damas: Falda Gris (largo de la falda no debe ser superior a 4 cms., sobre la rodilla). Blusa Blanca, corbata oficial o polera del establecimiento, calzado negro, calcetas blancas o plomas.



En temporada de invierno las alumnas pueden usar pantalón gris o azul si así lo requieren. Pelo tomado en damas. Las estudiantes no deben presentarse con maquillaje excesivo, piercings, colgantes o pulseras.

La **presentación personal** y el **uniforme escolar**, no se presenta solo como un elemento diferenciador con otros establecimientos, sino que conlleva como principio no crear diferencias externas entre los estudiantes, que pudieran derivaren discriminaciones entre ellos.

Por lo que se ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigenciaposee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia u ornamentos, y tampoco restringe elejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes (todo niño, niña o estudiante tiene derecho de utilizar el uniforme, ropa y/o accesorios que considere más adecuado a su identidad de género).

Entre los cuales se cuenta, a títulos meramente ejemplar y no limitativo:

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular. El establecimiento entrega cada inicio de año escolar dos poleras institucionales por estudiantes.

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

Niños, niñas y jóvenes trans tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género. Dejando estipulado con el apoderado el acuerdo bajo acta.

La Directora del establecimiento educacional por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres o apoderados, podrán eximir a los estudiantes por un determinado tiempo, del uso de total o parcial del uniforme, conforme al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.

En ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional del estudiante. (No podrá prohibirse el ingreso al establecimiento, privar de clases o enviar de vuelta al hogar a los estudiantes).

- **El cuidado del establecimiento educacional:**

Artículo 30: Todos los miembros de la Comunidad Escolar tienen el deber de cuidar los bienes y beneficios del Establecimiento Educacional, Respetar la Propiedad Pública y Privada.

- **Los talleres educativos (JEC).**

- Mantener limpia las dependencias.
- Tener los Recursos y materiales indispensable
- Cautelar y mantener en buen estado el mobiliario recibido.
- Respetar los horarios establecidos
- Calendarizar y Organizar muestras y exposiciones.

- **La biblioteca o CRA:**

- Respetar horarios establecidos.



- Mantener limpia y ordenada la Biblioteca Escolar.
 - Cuidar el uso de los textos y libros de consultas.
 - Devolver los textos solicitados en los plazos estipulados.
 - Contar con un personal idóneo y permanente al cuidado de ésta.
 - Mantener orden y disciplina durante el trabajo de investigación.
 - Mantener orden y disciplina durante el trabajo de investigación.
 - Devolver especies que se han deteriorado o dañado
- **La sala de enlaces:**
 - Entrar a la Sala de Enlaces sin bebidas o alimentos.
 - Ingresar con las manos limpias, para realizar un trabajo prolijo.
 - No usar Disquete o CD, que no pertenezcan al Establecimiento.
 - Hacer buen uso de los Equipos Computacionales
 - Utilizar el Internet para fines educativos según instrucciones del docente o educadora.
 - Registrar fecha de uso de dependencias en libro disponible para tal efecto.
 - Devolver especies que se han deteriorado o dañado.
- **Los servicios de higiene, camarines, duchas y comedor:**
 - Cuidar el mobiliario de las dependencias.
 - Colaborar con el Aseo y Ornato.
 - Respetar los horarios establecidos.
 - Colaborar solidariamente con útiles de Aseo.
 - Cancelar los daños ocasionados.

El Alumno que sea sorprendido dañando el Patrimonio y Recursos de la Unidad Educativa, será sancionado de acuerdo a la Gravedad de los hechos estipulados.

Artículo 31º: La formación integral del alumno(a) exige seguimiento continuo por parte de los docentes, estimulando sus actitudes positivas y corrigiendo las negativas. Los docentes registraran anotaciones positivas siempre que la conducta de los estudiantes se haga merecedora de ellas. Las anotaciones tanto positivas como negativas deben ser registradas en forma precisa y clara en la hoja de vida de cada alumno(a) del Libro de clases por: los profesores, Inspectoría, UTP, Asistentes de Educación.

- **Organizaciones de padres y apoderados**

Artículo 32º: El Centro de Padres y Apoderados es el Organismo Colaborador del Establecimiento Educativo, para Alcanzar los Objetivos de la Enseñanza Pre- Básica y Básica.

El Centro de Padres es el Organismo que representa a los Padres y Apoderados, ante las Autoridades del Establecimiento Educativo.

- **Sus Principales Objetivos Son:**

- Vincular estrechamente el hogar de los alumnos con la Unidad Educativa y propender a través de sus miembros, a que se mantengan y perfeccionen los hábitos, aptitudes e ideales que hacen posible su educación.



- Apoyar la Labor del Establecimiento, interesándose por su Prestigio Moral y Prosperidad Material.
 - Proponer y Patrocinar antes las Autoridades de la Unidad Educativa, Iniciativas en Beneficio de la Educación de los Alumnos.
 - Interesar a sus Miembros para dar una Mejor Educación para sus Hijos o Pupilos, y Capacitarlos para ello, Mediante Actividades Adecuadas de Perfeccionamiento en los Aspectos Moral; Educacional y Cívico- Social.
 - Orientar sus Recursos Económicos, preferentemente para dotar el Establecimiento de Material Didáctico necesario para Mejorar la Calidad de la Educación. Para tal efecto la Directiva del Centro General de Padres, organizará Actividades tendientes a Reunir Fondos, como también acordará el Pago de Cuotas Mensuales. El Centro General de Padres se Registrará a lo menos por las siguientes
- **Normas:**
 - Será dirigido por un Directorio Compuesto por tres Personas como Mínimo y el Director del Establecimiento por derecho propio o las personas que éste designe, en calidad de Asesor con derecho a voz y voto. Directorio deberá Sesionar, Ordinariamente a lo menos dos veces al año.
 - El Directorio se generará directamente en Asamblea General y del mismo modo se procederá para los efectos de reemplazar a alguno de sus miembros.
 - El Directorio gestionará su personalidad Jurídica para efecto de presentación de Proyectos Educativos.

Artículo 33º: El sub-centro de padres y apoderados de curso, es el organismo formado por todos los apoderados o padres de un mismo curso, cuyo objetivo fundamental es vincular estrechamente el hogar con la unidad educativa, apoyando y colaborando con el proceso enseñanza-aprendizaje de sus hijos o pupilos.

El Sub-Centro de Padres y Apoderados de Curso tendrá un directorio como mínimo de tres personas, que sesionarán a lo menos una vez al mes, para Ayudar y Apoyar al Profesor de Curso. Sus miembros acogerán las inquietudes y necesidades de los Padres y Apoderados y llevarlos a las reuniones del Centro de Padres y Apoderados. Es necesario que se respete el conducto regular para poder así encontrar las Respuestas y soluciones: Directiva del Sub Centro del curso - Directiva del Centro de Padres - Dirección del Establecimiento.

- **Mecanismos formales de comunicación con los apoderados:**

La Escuela Esmeralda para mejorar sus distintos procesos (pedagógicos, de convivencia, de seguridad, de difusión, etc.) con la Comunidad Educativa, usa varias estrategias de transmisión de la información ya que es nuestro objetivo el de mantener una comunicación fluida, cordial y eficaz con las familias, así como fomentar cauces de participación activa de las familias en la vida de la Escuela. Para ello se estable los siguientes mecanismos de comunicación:

- Los/las estudiantes deben portar su cuaderno de comunicaciones, siendo este un medio de comunicación entre el hogar y la Escuela.
- Frente a situaciones emergentes se podrán establecer comunicación telefónica con la Escuela al número **5844220714** (secretaria de dirección).



Como medio informativo y de socialización oficial de comunicados, circulares, reglamentos, calendario anual, horarios de cursos, jornadas, funcionamiento u otros; será la entrega de un documento informativo de manera física a los alumnos, el cual debe ser entregado al apoderado.

Cualquier situación de carácter privado o asociado a conductas inadecuadas, de riesgo o de tipo socio emocional, serán abordadas solo de **manera presencial**.

1. Cualquier duda, consulta o inconveniente que tenga el apoderado en relación a su pupilo, deberá asistir a la hora de atención de apoderados del profesor ya sea de asignatura o profesor jefe.
2. El o la profesora procederá a dejar registro de la atención en la plataforma Edufácil
3. El o la profesora jefe dará solución en primera instancia al apoderado, dejando registro en Edufácil.
4. De ser necesario el profesor o profesora realizará derivación a inspectoría general si es del ámbito conductual, si es del ámbito pedagógico a la jefa de unidad técnica y si es sobre vulneraciones de derechos con la dupla psicosocial.

El correo electrónico será utilizado como medio de comunicación solo en los casos previamente acordados entre la Escuela y Apoderado/a.

Las Redes sociales o WhatsApp constituirán un medio de comunicación informal, sin embargo, se puede respaldar tomando una captura de pantalla, imprimiéndola y adjuntándola. Se sugiere, solo comunicarse por este medio con miembros de la Directiva que canalicen las consultas e información.

Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en vehículo particular deben:

- Respetar los horarios de ingreso y salida.
- Seguir las instrucciones de uso del estacionamiento en cuanto al sentido del tránsito y a la prohibición de detenerse en la vía a dejar pasajeros sin estacionarse, obstaculizado el paso de otros vehículos.
- Estacionarse, bajar y acompañar a sus hijos/as al recinto.

Los padres, madres y apoderados/as que trasladan sus hijos/as en furgón escolar privado deben:

- Contratar servicios acreditados y que se encuentren en el registro Nacional de transporte escolar.
- Informar en a la Escuela el nombre del chofer, su teléfono y solicitarle que haga entrega de los siguientes documentos: Permiso de circulación, SOAP seguro obligatorio de accidentes, revisión técnica, Registro de Transporte escolar, licencia de conducir acorde al tipo de vehículo, cumplir con la normativa del decreto 80/2004, certificado de antecedentes y de inhabilidad del conductor.
- No es responsabilidad de la Escuela si el Furgón no se encuentra registrado y si no informa de su existencia.
- Exigir al tío o tía del furgón estacionarse, bajar y acompañar a los niños/as al recinto,
- Mantener estrecha comunicación con el tío o tía del furgón, asegurar su puntualidad y comunicarle los incumplimientos detectados por el docente o cualquier integrante de la Unidad Educativa. No es responsabilidad de la Escuela solucionar conflictos con los furgones escolares.



- **Medio de transporte:**

El establecimiento posee un servicio de transporte gratuito, específicamente un “BUS DE ACERCAMIENTO”, el cual está a disposición de la comunidad educativa, priorizando a los alumnos y alumnas que presenten mayor grado de vulnerabilidad, respetando la capacidad del bus.

Normas dentro del bus de acercamiento:

El bus de acercamiento es un beneficio con capacidad limitada y es hacia los sectores mas extremos de la ciudad.

Es importante que el apoderado conozca y respete las normas que los estudiantes deben cumplir para no quedar excluidos de este beneficio.

- El estudiante asistirá diariamente a la escuela, si por motivo de enfermedad u otro motivo no asiste, el apoderado debe asistir al establecimiento a justificar la inasistencia, como así lo establece el reglamento interno. No corresponde justificar via WhatsApp a la profesora, asistente o auxiliar del bus.
- El estudiante mantendrá una conducta intachable durante el recorrido del bus, además, de mantener el buen trato, un vocabulario adecuado, sin conductas sexualizadas, debido a la diversidad de edades presentes en el bus.
- El estudiante se encontrará a la hora que corresponda según lo indique la auxiliar por las coordenadas enviadas vía WhatsApp, de igual manera los apoderados deben acompañar al punto de acercamiento del bus a los alumnos pequeños, tanto en la mañana como en la tarde. Si en el punto de la parada del bus el apoderado o adulto responsable no se encuentra para recibir al estudiante, este, será devuelto al establecimiento y funcionarios llamaran al apoderado para que lo venga a retirar a la escuela.
- Cabe destacar que, este beneficio solo contempla la ida y regreso al punto de parada del bus entregado a principio de año, según el acuerdo firmado en las “Normas del bus de acercamiento”.
- No se permitirá dejar al estudiante en otro domicilio.
- El estudiante se hará responsable de sus objetos personales, tales como, útiles escolares, chaqueta de buzo, polerones, botellas de agua y celular. No se harán responsables de las perdidas la auxiliar del bus, el chofer, la encargada de los buses, ni el establecimiento educativo.
- Recordar que, el uso del celular no esta permitido en nuestro reglamento interno, y el uso de este es de exclusiva responsabilidad de quien lo manipule, quedando estrictamente prohibido el uso de páginas, video, aplicaciones de contenido pornográfico. De ser sorprendido mirando o compartiendo este tipo de contenidos con los compañeros, se seguirá el conducto regular del “Reglamento Interno”.
- El beneficio del bus de acercamiento es para facilitar el traslado del alumno desde su domicilio a la escuela y su posterior retorno al hogar.

Si el estudiante reincide en el NO cumplimiento de las normas, perderá el beneficio de bus, dándole la oportunidad a otro estudiante que se encuentre en la lista de espera.

Responsabilidades del apoderado:

- El apoderado debe acompañar a su pupilo al subir y al bajar en la dirección designada como punto de acercamiento al hogar.



- En caso de que el apoderado no pueda cumplir, debe designar a un adulto responsable que acompañe al menor.
- El apoderado será ingresado a un grupo de WhatsApp en el cual, se ira entregado información del recorrido.
- En caso de inasistencia, deberá avisar con anticipación al grupo de WhatsApp del bus de acercamiento.
- El apoderado debe mantener una conducta apropiada, utilizando un vocabulario acorde al ámbito educativo en el grupo de WhatsApp.
- En caso de tener inconvenientes, con la auxiliar, chofer o encargada del bus debe acercarse a la inspectora general de manera presencial al establecimiento educativo.

En el bus de acercamiento los alumnos deberán mantener una conducta intachable:

- Utilizando un vocabulario adecuado, sin verbalizar improperios y garabatos
- Debe mantenerse sentado en su asiento designado al subir
- Debe mantener el respeto con sus compañeros, compañeras, auxiliar y chofer del bus.
- El uso del celular será de manera individual y en silencio.
- Queda explícitamente prohibido el contenido sexual y pornográfico en el uso del celular, en caso de visualizar a un alumno o alumna que está viendo, compartiendo o incitando a ver, el auxiliar del bus será informado de manera oportuna a la encargada del bus, quien informará de manera inmediata a la inspectora general sobre lo ocurrido.
- Queda explícitamente prohibido el comportamiento sexualizado entre alumnos y alumnas.
- Los alumnas y alumnos serán responsables de sus pertenencias personales.



CAPITULO 3

REGULACIONES REFERIDAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS

ARTICULO 1: REGULACIONES RELATIVAS AL AMBITO DE LA SEGURIDAD

Para el establecimiento es una preocupación constante la seguridad, entendiendo por “Seguridad Escolar” al conjunto de condiciones, medidas y acciones enfocadas a la prevención y el autocuidado requerido para que los miembros de la comunidad educativa puedan realizar el ejercicio pleno de los derechos, libertades y obligaciones que les reconoce o les impone el ordenamiento jurídico interno y las normas internacionales, específicamente la Constitución Política de la República de Chile y el Tratado Internacional de las Naciones Unidas “Convención sobre los Derechos del Niño”, bases sobre las cuales se ha construido la Ley General de Educación.

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.

Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios. Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD ESCOLAR (PISE)

De acuerdo a las normativas del MINEDUC y organismos de seguridad, cada establecimiento educacional de Chile debe contar con un Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE), con normas preventivas además de aquellas que permitan una evacuación segura de toda la comunidad escolar.

Tratándose de un plan integral, éste incluye el desplazamiento de toda la comunidad a una zona segura a raíz de alguna alerta de emergencia, como incendio, amenaza de bomba, sismos, o cualquier otra causa que recomiende la movilización de todas las personas que en ese momento pudieran estar en el establecimiento.

Nuestra Escuela posee un programa detallado de todas las acciones preventivas, implícitas en este plan, cuyo objetivo fundamental es asegurar la integridad física de todas las personas que desarrollan sus actividades al interior del colegio. Para todos los casos de emergencias se ha determinado como zona de seguridad.

Este Plan Integral de Seguridad Escolar corresponde a un conjunto de actividades y procedimientos y asignación de responsabilidades en las que deberán participar todas aquellas personas que integran la Escuela Esmeralda.

Se deberá conocer y aplicar las normas de prevención y seguridad, en todas las actividades diarias que ayudarán a controlar los riesgos a los cuales está expuesta la Comunidad Escolar. La difusión e instrucción de los procedimientos del Plan debe ser a todos los estamentos (docentes, alumnos, apoderados y asistentes de la educación), para su correcta interpretación y aplicación.

1. OBJETIVO GENERAL:



- a) formar conductas de solidaridad, disciplina y tranquilidad frente a las emergencias.
- b) Formar conductas de seguridad personal y colectiva, frente a accidentes y/o emergencias.
- c) Responder en forma adecuada y con rapidez ante una emergencia.

1.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a) Constituir el comité de seguridad escolar del establecimiento.
- b) Proteger la vida de las personas y/o daños que puedan ocurrir a las instalaciones y bienes del establecimiento.
- c) Controlar cualquier tipo de emergencia que pueda generarse en esta área.
- d) Evacuar hacia la zona de seguridad, comprometido con la emergencia y aislar el área de riesgo.
- e) Informar de los riesgos potenciales que presente el edificio:
 - riesgo de incendio
 - Estructurales.
 - Rutas de escape bloqueadas.
- f) Nominar y determinar al personal docente, asistentes de la educación, auxiliares y alumnos, las responsabilidades específicas durante las emergencias (incendio, sismos, rescate, etc).
- g) Dar a conocer a padres y apoderados de las medidas de seguridad del establecimiento.

1.2 PRESENTACIÓN E HIGIENE PERSONAL Y SALUD

Artículo 1º: El Alumno deberá demostrar en toda circunstancia y lugar una **Conducta Personal Acorde a su Calidad de Estudiante**, tanto en su Presentación Personal como en su Comportamiento, ateniéndose en tales materias a las Normas Impartidas por la Unidad Educativa y por el Ministerio de Educación.

Artículo 2º: El Alumno deberá asistir diariamente a clases con **Uniforme Escolar del Establecimiento**, de no tenerlo, tendrá que usar una vestimenta que sea apropiada, por un período debidamente convenido entre el apoderado e Inspectoría General.

El uniforme de los varones corresponde a: camisa blanca o polera de la escuela, pantalón gris, zapatos negros, corbata y chaleco institucional o azul.

El uniforme de las damas corresponde a: blusa blanca o polera de la escuela, falda gris, zapatos negros, medias blancas, corbata y chaleco institucional o azul.

Cualquier prenda de vestir que complementa el uniforme escolar, deberá ser de color azul marino.

Artículo 3º: El Alumno debe tener **Hábitos de Limpieza y de Orden** especialmente en el uso del pelo corto y limpio; Su vestuario y uniforme bien tenidos y los zapatos lustrados. Su cabello debe estar libre de pediculosis. La no observancia de estos indicadores es una Falta Leve, pero que podrá convertirse en Falta Grave si es trasgredida en repetidas oportunidades. El Alumno que necesite de atención médica, será derivado a un especialista y tendrá que ser acompañado de su Apoderado.

Artículo 4º: En todo momento la Sala de clases debe estar limpia y los bancos ordenados. Se tendrá especial cuidado en que no haya papeles u otros objetos en el suelo. Será deber del profesor (a) que termina la clase dejar la sala limpia y ordenada.



Artículo 5°: El alumno debe presentarse a Clases de Educación Física con el Buzo oficial del Establecimiento y su equipo de gimnasia. Posteriormente debe practicar los hábitos de limpieza y aseo corporal utilizando sus útiles de aseo y cambiarse ropa para el ingreso a la siguiente clase.

Artículo 6°: El personal de toda la Unidad Educativa, deberá observar una sobria y correcta presentación personal, a fin de exigir a los alumnos(as) con plena autoridad el cumplimiento de las normas anteriormente señaladas.

Artículo 7°: La Presentación Personal y Hábitos de aseo se hace extensiva a los alumnos que especialmente Almuerzan en la escuela. Deben presentarse con sus útiles de aseo (Servilleta; Cepillo de Dientes; Toalla) y practicar Normas de Urbanidad y Sana Convivencia Escolar en el Comedor.

- **Medidas orientadas a garantizar la higiene en el establecimiento**

- ❖ Se realiza una fumigación de manera semestral por la empresa que determine el sostenedor de la escuela.
- ❖ Los auxiliares de servicio de la unidad deberán ejecutar todas las acciones necesarias para mantener el recinto en condiciones higiénicas óptimas.
- ❖ En relación a la mantención de espacios y áreas; orden, desinfección y ventilación de recintos (salas, oficinas, bodegas, patio, otros).
- ❖ Limpieza diaria de los espacios generales como salas de clases, mesas de trabajo, patios.
- ❖ Limpieza semanal de sala de enlaces, CRA y laboratorio de ciencias.
- ❖ Riego 3 veces por semana de espacios de vegetación.
- ❖ Las salas de clases cuentan con dispensadores de alcohol gel, toallitas desinfectantes y aerosol desinfectante.
- ❖ Ventilación diaria y constante en las salas de clases y espacios comunes cerrados.

- **Respecto a las condiciones de higiene en baños:**

- ❖ Limpieza diaria y constante de los espacios de baño, cada vez que se utilizan.
- ❖ Se utilizan diversos productos de limpieza, desinfección y químicos que permitan garantizar una adecuada higienización de todos los elementos y espacios (lavamanos, wc, pisos, espejos, papeleros, etc.)

- **En relación a las condiciones de higiene al momento de la alimentación:**

- ❖ El personal auxiliar es el encargado de mantener la limpieza y ventilación de los comedores. Realizar la limpieza de las mesas, las sillas y piso. La limpieza se realiza antes y después que los alumnos desayunan y almuerzan.
- ❖ Los pisos del comedor son limpiados diariamente, optimizando así los estándares de higiene de éstos.

- **Respecto al procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento:**

- ❖ Estos solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale los datos del medicamento; nombre, dosis, frecuencia y duración del tratamiento.
- ❖ Así mismo se debe coordinar con la familia para que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar
- ❖ Cabe destacar que este procedimiento debe ser de manera presencial con el apoderado titular, presentando la documentación necesaria y quedando bajo acta escrita y firmada.



- **Protocolo de accidente escolar:**

- ❖ “Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla protocolo de accidentes escolares, se establece en el Anexo N°4 de protocolos del establecimiento educacional.
- ❖ A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación¹⁰.
- ❖ Cuando se produce algún accidente en la escuela, el alumno(a) afectado debe recibir la ayuda de forma inmediata de ser trasladado al servicio de urgencia del hospital, por la monitora experta de salud.
- ❖ Un miembro de la Comunidad Educativa informará en forma inmediata a la monitora experta en salud la cual evaluará la situación del accidente.
- ❖ Si el accidente ocurre en la sala de clases, el Profesor debe evaluar la situación y solicitar ayuda a la funcionaria de apoyo en accidentes escolares
- ❖ Accidente menor, se resuelve en la enfermería de la escuela con la monitora experta de salud, para recibir los primeros auxilios.
- ❖ Accidente de Gravedad, realizar las acciones indicadas en el Protocolo.
- ❖ Accidente menor: Se resuelve en la enfermería del establecimiento
- ❖ Accidente mayor: Se debe derivar a urgencia del Hospital.

- **Medidas relativas al Resguardo de Derechos**

Estrategias de prevención, información y capacitación en materia de vulneración de derechos, frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes y situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El bienestar superior de nuestros estudiantes es un elemento fundamental para el desarrollo del establecimiento. Entendemos que el bienestar de niños, niñas y jóvenes es responsabilidad de todos los actores de la comunidad educativa.

De esta forma y con la finalidad de salvaguardar los derechos de nuestros estudiantes, el establecimiento cuenta con estrategias de prevención y acciones a seguir ante la detección de posibles maltratos, abusos sexuales, vulneración de derechos y para situaciones relacionadas con alcohol y drogas.

Todo miembro de la comunidad educativa debe estar atento a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentran contenidos en los anexos de este instrumento.

Sin perjuicio de lo anterior, el establecimiento promueve en forma permanente:



- ❖ Talleres de autocuidado con estudiantes en los factores protectores: conocimiento de sus derechos y deberes, autoconocimiento, reconocimiento de emociones y expresión de afectos, identidad, género y autoestima positiva, además de identificar las conductas que vulneran su integridad dentro y fuera de la familia.
- ❖ Se conocen y consideran los recursos con los que cuenta la comunidad (redes de apoyo y/o derivación), tales como: consultorios de atención primaria, oficina de protección de derechos OLN, comisarías más cercanas, Tribunales de Familia, Senda, etc.
- ❖ Capacitación regular a todos los funcionarios del establecimiento, a fin de promover una cultura de protección en todo el personal que interacciona con los estudiantes de la comunidad educativa.
- ❖ Facilitar instancias pedagógicas que potencien su desarrollo en materias de prevención y con una mirada integral de autocuidado de los estudiantes.
- ❖ Charlas que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, ej.: vulneración de derechos, prevención de drogas, alcohol, maltrato infantil, autocuidado.
- ❖ Capacitación por estamentos, con énfasis en docentes y asistentes de la educación en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.

- **REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.**

a) De la Gestión Pedagógica.

La Gestión Pedagógica del equipo directivo y director, comprende las políticas, procedimientos y prácticas de organización, preparación, planificación, implementación y evaluación del proceso educativo, considerando las necesidades de todos los estudiantes, con el fin de que estos logren los objetivos de aprendizaje y se desarrollen en concordancia con sus potencialidades. Esto constituye el eje del quehacer central del establecimiento, ya que tiene por objetivo lograr los aprendizajes y el desarrollo de todos los estudiantes.

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa. La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo. Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes. Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

El presente Reglamento de Evaluación, calificación y promoción escolar está basado en el Decreto N° 67/2018, el cual busca promover una visión de la evaluación, en contextos pedagógicos, como un aspecto intrínseco a la enseñanza, cuyo sentido fundamental es propiciar y apoyar los aprendizajes de los estudiantes. Desde esta perspectiva, la evaluación cumple un rol crucial en el monitoreo y acompañamiento del aprendizaje de los estudiantes y en la reflexión y toma de decisiones pertinentes y oportunas respecto de la enseñanza. En concordancia con lo anterior, se busca dar un lugar preponderante a la retroalimentación en los procesos pedagógicos.



NORMAS GENERALES

Artículo 1º.- El presente decreto establece las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción para los alumnos que cursen la modalidad tradicional de la enseñanza formal en los niveles de educación básica y media, en todas sus formaciones diferenciadas, en establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado, reguladas en el párrafo 2º del Título II,

del decreto con fuerza de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación, en adelante la ley.

Artículo 2º.- Para efectos del presente decreto, se entenderá por:

a) Reglamento: Instrumento mediante el cual, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente establecen los procedimientos de carácter objetivo y transparente para la evaluación periódica de los logros y aprendizajes de los alumnos, basados en las normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción reguladas por este decreto.

b) Evaluación: Conjunto de acciones lideradas por los profesionales de la educación para que tanto ellos como los alumnos puedan obtener e interpretar la información sobre el aprendizaje, con el objeto de adoptar decisiones que permitan promover el progreso del aprendizaje y retroalimentar los procesos de enseñanza.

c) Calificación: Representación del logro en el aprendizaje a través de un proceso de evaluación, que permite transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje mediante un número, símbolo o concepto. d) Curso: Etapa de un ciclo que compone un nivel, modalidad, formación general común o diferenciada y especialidad si corresponde, del proceso de enseñanza y aprendizaje que se desarrolla durante una jornada en un año escolar determinado, mediante los Planes y Programas previamente aprobados por el Ministerio de Educación.

e) Promoción: Acción mediante la cual el alumno culmina favorablemente un curso, transitando al curso inmediatamente superior o egresando del nivel de educación media.

Artículo 3º. Los alumnos tienen derecho a ser informados de los criterios de evaluación; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento. Para lo anterior, los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente deberán elaborar o ajustar sus respectivos reglamentos de evaluación, calificación y promoción a las normas mínimas establecidas en este decreto, con la finalidad de obtener o mantener el reconocimiento oficial otorgado por el Estado, para impartir el servicio educacional. Tanto las disposiciones sustantivas como procedimentales contenidas en los reglamentos de evaluación, calificación y promoción que elaboren los establecimientos educacionales, se aplicarán con preferencia a las de este decreto, siempre que sean coherentes con las normas mínimas aquí establecidas y vayan en favor del proceso educativo de los alumnos. Para todo efecto, el presente decreto se aplicará con carácter de supletorio. La Superintendencia de Educación deberá fiscalizar que los reglamentos de los establecimientos se ajusten al presente decreto. El periodo escolar en el establecimiento será semestral, dividiéndose en primer y segundo semestre. Los estudiantes y apoderados deberán ser informados una semana previa a la aplicación de una



evaluación sobre la fecha, los aprendizajes y el tipo de instrumento evaluativo que se aplicará. Para ello, se enviará a los apoderados, vía libreta o cuaderno de comunicaciones la información antes descrita, y a los estudiantes se les explicará verbalmente, consignando en los calendarios mensuales, que se encuentran en cada sala, este proceso.

Acompañamiento al aula:

La observación de clases, permite identificar prácticas pedagógicas y el impacto que tienen en el aprendizaje de los estudiantes, de manera de proporcionar insumos que orienten la reflexión pedagógica. El objetivo es levantar información que le permita al observador retroalimentar al docente y guiar su reflexión con foco en la mejora. La retroalimentación es una herramienta para guiar a los profesores en la implementación de diferentes estrategias de enseñanza- aprendizaje que impacten en el aprendizaje de los estudiantes y logren un desarrollo profesional. Hoy en el contexto de pandemia que vivimos, también es una estrategia de contención y acompañamiento emocional a los docentes, donde se refuerzan las altas expectativas que se tiene de su labor y se promueve una cultura de aprendizaje continuo.

La retroalimentación cobra sentido al momento de entregarle al docente una oportunidad que le permita reflexionar sobre sus prácticas, y tomar decisiones sobre acciones futuras que potencien los resultados de aprendizaje de sus estudiantes, estableciendo compromisos de mejora. (CPEIP, 2019).





REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y DISCIPLINA

"NAVEGANDO SEGURO HACIA UN GRAN FUTURO"

2024-2025





CONVIVENCIA ESCOLAR

La educación, en el amplio sentido de la palabra, es el principal instrumento para la construcción de una cultura de paz, de la buena y sana convivencia. Los elementos claves son el aprendizaje y la práctica de la no violencia activa: el diálogo, la tolerancia, la solidaridad, el respeto de los derechos humanos y la búsqueda permanente de la justicia.

La convivencia en sí es un aprendizaje que debe incluir la capacidad de vivir juntos en colaboración, desarrollando diversas estrategias para la resolución no violenta de los conflictos, a través de la comunicación, el autocontrol, la asertividad, la empatía y los protocolos establecidos en el reglamento interno.

En el entendido de que a convivir se aprende, y se aprende en cada espacio en que se comparte la vida con otros, la escuela es un lugar predilecto para ello. Esta función socializadora del espacio escolar se manifiesta en todas las interacciones cotidianas entre sus miembros.

El ingreso de los niños a la escuela coincide en gran medida con el inicio del proceso de socialización, en el que el niño y la niña descubren que el mundo de los padres no es el único y comienza a interiorizar la realidad social basada en instituciones. Este proceso de interiorización significa para el niño asumir roles y también sus normas.

Siendo la convivencia escolar el resultado de la relación entre todos los miembros de la comunidad educativa, se convierte esta en un factor de bienestar para las personas y grupos humanos, porque desde esa base se construyen la ciudadanía, el capital humano social y el entendimiento entre los pueblos.

El presente Manual de Convivencia es el producto de un proceso de reflexión, en el cual participó y colaboró toda la comunidad educativa, con el fin de lograr su legitimidad y compromiso en cuanto a las normas establecidas, los criterios y procedimientos para abordar los conflictos y la definición de sanciones, teniendo como principio, lo formativo ante lo punitivo.



CAPITULO 1

CONVIVENCIA ESCOLAR

Artículo 1:

Para la Unidad Educativa "Escuela Esmeralda" la Convivencia Escolar, es un conjunto de relaciones interpersonales entre los diferentes miembros o estamentos que conforman nuestro Establecimiento Educativo por lo cual es responsabilidad de todos los actores que esta Convivencia de convivencia favorezcan los Procesos de Aprendizajes de Calidad y al logro de los Objetivos Fundamentales Transversales que están considerados en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

Artículo 2:

La Unidad Educativa es la responsable de los aprendizajes de sus estudiantes junto a sus Familias, este esfuerzo por hacer de ella una Comunidad de aprendizaje para la vida, el Reglamento de Convivencia Escolar, será una herramienta que contribuirá transformar nuestra escuela en un espacio de mutuo aprendizaje, ejerciendo habilidades sociales que favorezcan la Integración entre sus miembros para llegar a ser ciudadanos participativos en una sociedad pluralista y democrática.

Artículo 3:

El presente Reglamento será obligatorio para los Alumnos, Personal Docente, Asistentes de Educación, Apoderados y Organizaciones Formales en los artículos pertinentes, desde el momento que voluntaria y expresamente deciden ingresar a esta unidad educativa.

Se entregará para su conocimiento y toma de razón en el momento de la matrícula y al inicio de las actividades docentes, de parte de la encargada de convivencia escolar. También el Establecimiento contará con otros medios para la difusión del Manual de Convivencia escolar: Diarios Murales en aula, entrega del Documento a cada Profesor; Consejo General de Profesores; Cuenta Pública; Sala de Enlaces y en Reuniones de Padres y Apoderados.

Artículo 4:

El Alumno(a), como sujeto de derecho, forma parte de un grupo estudiantil, como tal deberá asumir su responsabilidad y valorar su participación, conformando una atmósfera escolar adecuada. Deberá mantener en todas las dependencias de la escuela, conductas que contribuyan al Respeto de sí mismo y por los demás, a su participación activa en las actividades de su curso y de la escuela, de la solidaridad hacia sus semejantes, de la tolerancia entre sus pares y de la responsabilidad de sus deberes escolares y buen trato entre todos los miembros de la comunidad escolar. Como fiel representante de su Escuela deberá ser leal a los principios y objetivos educacionales que su unidad educativa le ha inculcado, para lo cual deberá demostrar estas virtudes en su Familia y su comunidad.

Artículo 5:

La Comunidad escolar, conformada por alumnos, profesores, asistentes de la educación, padres y apoderados, deberá mantener en todo momento conductas respetuosas, deferentes y de tolerancia que promuevan el buen trato y el respeto a la dignidad humana, utilizando el diálogo como medio de resolución de conflictos.



En caso de diferencias de opiniones se utilizarán los Procedimientos que Contempla el Presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar: **Mediación, Negociación y Arbitraje.**

Artículo 6:

Para el logro de los objetivos educacionales, todos los miembros de la Unidad Educativa observarán las siguientes normas acorde con el Proyecto Educativo Institucional y los Objetivos Fundamentales Transversales en el cumplimiento de su misión educacional. Asimismo se considerarán estímulos de reconocimiento a quienes laboren y mejoren en post de su desarrollo personal y profesional.

- **Lo deberes y derechos de padres y/o apoderados.**

Artículo 7:

Tendrán derechos y/o deberes solo las personas que figuren como apoderado titular y apoderado suplente, independiente del parentesco que tengan con su pupilo.

Artículo 8:

Son deberes de los padres y apoderados los siguientes:

- I. Consignar en la ficha de matrícula al apoderado suplente (nombre y firma).
- II. Participar mensualmente en reuniones de apoderados. En caso de no poder hacerlo el titular deberá asistir el apoderado suplente. Si ambos no pudieran concurrir será su deber enterarse de los temas tratados en reunión en entrevista con el Profesor Jefe del curso correspondiente. Los acuerdos y decisiones son válidos para todos los apoderados.
- III. Informarse de la situación disciplinaria de su pupilo, mientras no presenten una de las partes una orden de alejamiento emitida por Tribunal de Familia.
- IV. Aportar voluntariamente con las cuotas fijadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- V. Firmar la hoja de vida de su pupilo tomando conocimiento de las observaciones que le afectan.
- VI. Justificar personalmente las inasistencias, los atrasos al ingreso y/o a los cambios de hora como las fugas o cimarras y los retiros de los alumnos (no se aceptarán justificaciones por escrito ni por teléfono).
- VII. Supervisar a su pupilo en el cumplimiento de la presentación personal y que asista correctamente uniformado al establecimiento
- VIII. Cautelar que su pupilo no traiga a la escuela objetos de cuidado y valor (como celulares, Tablet, computadoras u otros aparatos electrónicos).
- IX. Debe responsabilizarse de autorizar a paseos y/o salidas de su pupilo del establecimiento en actividades extra escolares y/o salidas a terreno.
- X. Respetar los horarios de atención de apoderados y estimular la puntualidad y la asistencia a clases de su pupilo (a)
- XI. Respetar el conducto regular del establecimiento.
- XII. Conocer el reglamento de convivencia escolar y velar por el fiel cumplimiento de las normas establecidas en el mismo, tal como declaró cumplir al firmar la matrícula de su pupilo(a).
- XIII. Recordar que el primer educador de su pupilo(a) es usted y su familia por lo que debe inculcarle el contenido, alcance y respeto por el Reglamento Interno.
- XIV. Crear en su pupilo(a) el hábito permanente del estudio exigiéndole el cumplimiento de sus tareas y obligaciones escolares.
- XV. Estimular en su pupilo(a) la adquisición de valores de solidaridad, aceptación de la diversidad, respeto por los demás, honestidad, justicia, lealtad y amor a su familia.
- XVI. Mantener sistemático contacto con el establecimiento donde estudia su pupilo(a), especialmente con el (la) profesor(a) jefe.
- XVII. Evitar emitir juicios u opiniones en contra de los profesores delante de su pupilo(a) de manera de no producir efectos negativos en las relaciones profesores-alumnos.



- XVIII. Acatar (o apelar si correspondiese) las sanciones que afectaren a su pupilo(a) emitidas, según estudio y análisis de la situación conductual, por el consejo de profesores, recepcionado y firmando la notificación correspondiente. Quien así no lo hiciera no podrá seguir siendo apoderado del establecimiento y hará las gestiones pertinentes para su reemplazo.
- XIX. Solo el apoderado titular del estudiante podrá realizar cambios en la ficha de matrícula, ya sea para actualizar datos o para cambiar o mantener al apoderado suplente.
- XX. En casos donde el estudiante se encuentre siendo parte de una causa en el tribunal de familia, se le entregara información solo al apoderado titular, con el fin de mantener la confidencialidad del caso.
- XXI. El apoderado suplente solo se activará en casos de retiro por accidente o enfermedad, siempre y cuando el apoderado titular no se encuentre disponible por enfermedad, viaje o trabajo. Sin embargo, no se encontrará autorizado para solicitar información, intervenir u otros, en procesos de activación de protocolos del establecimiento.
- XXII. El apoderado será responsable de verificar desde el hogar, que el estudiante no ingrese al establecimiento objetos de alto valor (celulares, tablet, relojes, computadores, perfumes, maquillaje y/o dinero, entre otros objetos personales, ajenos al proceso educativo), por lo que la escuela no se hará responsable de la devolución del objeto. Si es que se identifica a la persona responsable, se seguirá el conducto regular, para aplicar la sanción que corresponda.
- XXIII. Los apoderados tienen el deber de informar al establecimiento de toda condición de salud física y psíquica que puedan afectar al estudiante durante sus jornadas. Como también tendrán el deber y la obligación de informar si el estudiante o el grupo familiar se encuentra inserto en un programa derivado de Tribunal de Familia.
- XXIV. En aquellos casos donde los estudiantes deban consumir algún tipo de medicamento tras prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.

Artículo 9:

Todo apoderado que no cumpla con sus deberes, obligaciones y responsabilidades; que amenace o insulte a un funcionario de la Escuela, lo agrede físicamente, amenace o agrede a algún alumno, será inhabilitado como tal y deberá hacer las gestiones para su reemplazo. La inhabilitación procederá, también, cuando él o la apoderada injurie, calumnie y/o denosté a algún funcionario del establecimiento utilizando las redes sociales para ello.

Si quien mal emplea las redes sociales es un(a) menor que no sea alumno(a) de la escuela, deberá asumir la responsabilidad por este hecho el padre, madre o quien tenga la potestad sobre dicho menor y si cualquiera de estos fuese apoderado, será inhabilitado como tal.

No obstante, lo anterior no quita el derecho de quien se sienta perjudicado por estas y otras posibles situaciones de emprender acciones legales en contra del o los responsables de tales hechos.

Artículo 10:

Constituirán derechos de los apoderados los siguientes

- I. Participar en actividades recreativas, culturales, formativas y/o sociales que organiza la escuela a ambos progenitores. Mientras no presenten una de las partes una orden de alejamiento emitida por Tribunal de Familia.
- II. Participar en actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados.
- III. Asumir cargos en la Directiva del Centro General de Padres y apoderados o en los subcentros de curso.



- IV. Participar, a través del Presidente del Centro General de Padres y Apoderados en el Consejo Escolar del Establecimiento.
- V. Proponer acciones que contribuyan al logro de las metas que se fija en la escuela en forma anual.
- VI. Participar en encuestas, consultas u otros donde se requiera su opinión frente necesidades y logros del Establecimiento.
- VII. Conocer las notas y la situación conductual de su pupilo, mientras no presenten una de las partes una orden de alejamiento emitida por Tribunal de Familia.
- VIII. Ser atendido por el profesor jefe del curso respectivo como por los profesores de asignaturas en los horarios estipulados para la atención de apoderados.
- IX. Organizar actividades para el logro de los objetivos del grupo curso
- X. Denunciar, de manera oral o escrita, cualquier situación que lo amerite y debidamente fundada haciéndose responsable del hecho. Si la denuncia careciera de fundamento y no pudiese comprobarse puede verse afectado(a) de acuerdo con lo señalado por la ley 20.529, título N°3, párrafo N°4 en su artículo 65 que al respecto señala: “Si la directora o rectora regional o el superintendente, mediante resolución fundada, establecen que la denuncia carece manifiestamente de fundamentos, podrán imponer a quien la hubiere formulado una multa no inferior a 1 U.T.M. y no superior a 10 U.T.M, atendida la gravedad de la infracción imputada”.
- XI. Los apoderados tienen el derecho y el deber preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho y a los padres el deber de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos. Según el Artículo 2, Decreto N°327.
- XII. Según, el artículo 12 del Decreto 327 los apoderados tienen el deber y responsabilidad de que sus hijos o pupilos asistan a clases.
- XIII. Según la Convención de los Derechos del Niño establece en sus artículos 5°, 9° y 18° la obligación de los Estados de respetar las responsabilidades y los derechos de los padres y madres y el derecho del niño a mantener contacto directo con ambos padres en caso que los padres estén separados. Mientras no presenten una de las partes una orden de alejamiento emitida por Tribunal de Familia, que impida la vinculación con uno de los progenitores.
- XIV. La Ley General de Educación consagra como uno de los principios inspiradores del sistema educativo chileno, la participación, como aquel derecho de los miembros de la comunidad educativa a ser informados y participar en el proceso educativo, de conformidad a la ley.
- XV. Según la Ley General de Educación los padres, madres y apoderados tienen el derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respeto a los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de estos, así como del funcionamiento del establecimiento. Mientras no presenten una de las partes una orden de alejamiento emitida por Tribunal de Familia personalmente al establecimiento educacional.
- XVI. Los padres, madres y apoderados de los alumnos podrán ejercer el derecho a ser escuchados, informados, solicitando mediante los conductos formales establecidos por la institución educativa, los respectivos informes de notas, de personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo. Mientras no presenten una de las partes una orden de alejamiento emitida por Tribunal de Familia.
- XVII. El ejercicio de ser escuchado puede realizarse directamente ante el establecimiento, en as reuniones de padres y apoderados que el mismo convoque, así como en las reuniones que se sostengan con los profesionales y otras autoridades, las que podrán ser solicitadas por los mismos padres, madres o apoderados o por el establecimiento, frente a casos puntuales que requieran una atención especial. Mientras no presenten una de las partes una orden de alejamiento emitida por Tribunal de Familia.
- XVIII. Respecto a los derechos de padres, madres que no tienen la tuición de sus hijos; las disposiciones legales, conforman el derecho preferente de los padres a educar a sus hijos, yb los derechos de estos a asociarse, ser informados, ser escuchados ya participar, sin interferir



en la vinculación afectiva, asistiendo de igual manera a padres y madres, sin hacer distinción alguna sobre su estado civil o la situación de hecho en que éstos se encuentren. No corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a unos de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos a menos que exista una resolución judicial que lo ordene.

- XIX. Según el Artículo 224 del Código Civil que establece que el cuidado personal de los hijos se basa en el principio de corresponsabilidad, en virtud del cual ambos padres, vivan juntos o separados, deben participar en forma activa, equitativa y permanente en la crianza y educación de sus hijos. Aunque no sean apoderados y no tengan el cuidado personal de sus hijos, están obligados a garantizar y respetar su derecho a tener acceso a los informes educativos del alumno, como a asistir al establecimiento educacional, a participar de actividades, fiestas, día del padre o madre.
- XX. Por el contrario, constituyen un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia en la cuales se establecen medidas cautelares en favor del alumno o alumna, como una orden de no acercamiento o todas aquellas que manifiestan expresamente una restricción para el padre o madre respecto al estudiante en el ámbito escolar. Por lo que el apoderado deberá presentar físicamente a Dirección la documentación que exprese lo anterior.
- XXI. El padre o madre no podrá solicitar al establecimiento educacional consideraciones especiales para el cumplimiento del régimen de visitas en tanto no estén expresadas en la respectiva resolución judicial. Toda resolución judicial para ser considerada como documento oficial debe contener el timbre del tribunal y firma del funcionamiento responsable, además de las certificaciones de ejecutoría que este emite y se considerará como vigente en tanto no exista otra, que cumpliendo con los requisitos señalados, la deje sin efecto.

REALIZAR EL RETIRO DEL ESTUDIANTE DEL ESTABLECIMIENTO. ESTE PROCESO LO PUEDE REALIZAR EL APODERADO TITULAR O SUPLENTE, EN FORMA VOLUNTARIA, CUANDO LO ESTIME CONVENIENTE



CAPÍTULO 2

EN RELACION EN LA TRANSGRESIÓN A LAS NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y SANCIONES.

ARTÍCULO 1: Las evaluaciones de carácter disciplinario del alumnado se harán en Consejos Disciplinarios de manera semestral, en dos momentos del año; al finalizar el primer semestre y antes de finalizar el segundo semestre, la fecha exacta, será anunciada en el mes de mayo y octubre. En dichas instancias se determinarán las sanciones (amonestación verbal, amonestación escrita, condicionalidad, no renovación de matrícula) y felicitaciones.

ARTÍCULO 2: Lo anterior no quita el derecho de realizar consejos extraordinarios a petición de Inspectoría General o el Consejo de Profesores, siempre que la situación lo amerite. Las resoluciones tomadas por el Consejo de Profesores con carácter disciplinario serán derivadas al Comité de Sana Convivencia Escolar quien se informará de las mismas.

ARTÍCULO 3: Los alumnos y alumnas que cumplan a cabalidad la normativa contemplada en el presente reglamento serán felicitados y destacados mediante una anotación positiva en el EduFácil o citación de apoderado de manera presencial.

ARTÍCULO 4: La transgresión a las normas constituirá faltas que están explicitadas en nuestro reglamento y estas son: Faltas leves, faltas graves y faltas gravísimas.

ARTÍCULO 5:

FALTAS LEVES: Se consideran faltas leves aquellos comportamientos y/o actitudes que afecten negativamente la convivencia escolar, sin involucrar un daño físico y/o psicológico a algún miembro de la misma. A modo de ejemplo, se considerarán faltas leves las siguientes:

- I. Presentarse sin uniforme a La escuela en horario de clases. La cual deberán justificar la falta de uniforme mediante una entrevista personal con inspectoría general.
- II. Incumplimiento con normas de higiene (pelo sucio, sin peinar, desarreglado, ropa sucia)
- III. Conductas inadecuadas en la sala de clases (pararse sin autorización, desorden, interrumpir al profesor, comer, etc.)
- IV. Traer elementos no solicitados para el trabajo en aula, ya sea parlantes, consolas, celulares, audífonos, juguetes, entre otros. El elemento quede retenido por el docente y entregado a inspectoría para ser retirado por el alumno o apoderado al final de la jornada.
- V. Mantener una actitud negativa respecto al cumplimiento de sus responsabilidades y desafíos.
- VI. No enfrentar positivamente sus trabajos o tareas.
- VII. No cumplir ni colaborar con las actividades escolares y extraescolares.
- VIII. Utilizar en clases y en otras actividades escolares, objetos que distraen la atención, sin la autorización expresa del profesor.
- IX. No ingresar a clases o llegar atrasado (atrasos intermedios) estando dentro del establecimiento
- X. Tener hasta 3 anotaciones negativas por transgresiones a la convivencia escolar.
- XI. Ingresar atrasado(a) a clases después de los recreos.
- XII. Ingresar al establecimiento productos solicitados a través de delivery.



SANCIONES:

1. Se realizará amonestación verbal por parte del profesor jefe o de asignatura
2. Se procederá a dejar una amonestación escrita en Edufácil
3. Se citará a apoderado para que tome conocimiento de la situación
4. Se registrará la entrevista con él apoderado en libro de registros de entrevistas, actas y acuerdos
5. Se subirá al sistema la entrevista, acuerdos y compromisos realizados con el apoderado, registrará en edufácil.

ARTÍCULO 6:

FALTAS REITERADAS: Son las transgresiones realizadas por los alumnos en forma repetitiva (3 veces). De reiterarse las faltas leves, previa amonestación del profesor y citación de apoderado para informar lo ocurrido y trabajar en conjunto para cambiar conductas, sin embargo, la reiteración de estas se constituirá en falta grave.

SANCIONES:

1. Se procederá a dejar una amonestación escrita en Edufácil

ARTÍCULO 7:

FALTAS GRAVES: Se considerarán faltas graves aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad escolar y/o provoquen cualquier alteración del bien común, afectando principios y/o valores. A modo de ejemplo son faltas graves las siguientes:

- I. Contestar de forma grosera a profesores, alumnos, inspectores y/o funcionarios dentro o fuera del establecimiento.
- II. Tener actitud irrespetuosa en el aula y/o en actividades de la escuela
- III. Tener actitud irrespetuosa en el aula y/o en actividades de la escuela.
- IV. Deterioros (rayar, romper, quemar, quebrar bienes de la escuela o funcionarios y/o alumnos), los tendrá que reponer el apoderado del estudiante
- V. Tomar fotografía o distribuir algún instrumento de evaluación.
- VI. Abandonar la escuela sin autorización. Quienes así lo hagan podrán reintegrarse a clases previa concurrencia del apoderado a Inspectoría General. Se aplicará sanción por 1 día de suspensión y de ser reiterativa la conducta no se renovará la matrícula para el año siguiente.
- VII. Ingresar a la escuela y no asistir a clases.
- VIII. Fotografiar, grabar y/o publicar en medios masivos de comunicación imágenes, diálogos, entrevistas, etc. sin la autorización y/o consentimiento de los involucrados, dentro del establecimiento o fuera de éste.
- IX. Emplear lenguaje vulgar, grosero y/o soez tanto al interior de las salas de clases como en los patios del establecimiento.
- X. Desobedecer a un(a) profesor(a) y/o no seguir las instrucciones impartidas por el (la) docente, ya sea al interior de la sala de clases o fuera de ella.
- XI. Omitir información en casos de eventuales delitos y casos de conductas graves.
- XII. Amenazar, chantajear, injuriar, burlarse, menoscabar, amedrentar, hostigar o acosar a cualquier miembro de la comunidad escolar.



- XIII. Hurto de objetos hacia compañeros del salón y/o de cualquier miembro de la comunidad educativa. Sin embargo, queda explícitamente prohibido el ingreso de objetos de valor al establecimiento. El apoderado será responsable de verificar desde el hogar, que el estudiante no ingrese al establecimiento objetos de alto valor (celulares, tablet, computadores, perfumes, maquillaje y/o dinero), por lo que la escuela no se hará responsable de la devolución del objeto. Si es que se identifica a la persona responsable, se seguirá el conducto regular, para aplicar la sanción que corresponda.
- XIV. Reiteración de 3 faltas leves.

SANCIONES:

1. Se realizará amonestación escrita por parte del profesor jefe o de asignatura
2. Se informará al profesor jefe, en caso de las transgresiones sean con el profesor de asignatura
3. El profesor deberá derivar a inspectoría general el caso, si es del ámbito conductual. Si es del ámbito pedagógico la derivación se realizará con la Unidad Técnica Pedagógica. Si es del ámbito psicosocial o en relación a vulneraciones de derechos la derivación debe ser al equipo de convivencia escolar del establecimiento.
4. Inspectoría general citar al apoderado para que tome conocimiento de la situación que involucra a su pupilo.
5. Dependiendo de la gravedad el o la estudiante podrá ser suspendida de 1 a 3 días hábiles de clases.
6. Se registrará la entrevista con él apoderado en libro de registros de entrevistas, actas y acuerdos.
7. Se subirá al sistema la entrevista, acuerdos y compromisos realizados con el apoderado, registrará en edufácil.

ARTÍCULO 8:

FALTAS GRAVÍSIMAS: Se considerarán faltas gravísimas aquellos comportamientos y/o actitudes que atenten contra la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, involucrando agresiones reiteradas y/o conductas tipificadas como delito. A modo de ejemplo, son faltas gravísimas las siguientes:

- I. Apropiarse indebidamente de objetos propios de algún miembro de la comunidad educativa.
- II. Maltratar (verbal o físicamente) reiteradamente a otro estudiante, principalmente si existe asimetría de poder entre las partes.
- III. Insultar u ofender de cualquier manera mediante palabra, gestos, etc. a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- IV. Falsificar firmas, comunicaciones, calificaciones o cualquier otro documento.
- V. Tomar, capturar y/o distribuir fotografías de algún instrumento de evaluación.
- VI. Dañar mediante rayados o destruir las dependencias, materiales, sistemas e implementos de la escuela, infraestructura mueble y/o inmueble del mismo y en general de bienes de cualquier miembro de la comunidad educativa, o en lugares visitados en representación de la escuela.
- VII. Discriminar arbitrariamente a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, pensamiento político o filosófico, ascendencia, nombre, nacionalidad, sexo, orientación sexual, identificación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.



- VIII. Acosar sexualmente o realizar cualquier conducta de acoso en contra de algún miembro de la comunidad educativa, aun cuando no sean constitutivos de delito.
- IX. Portar armas u objetos cortantes, punzantes o contundentes, reales o con apariencia de serlo.
- X. Cometer faltas a la ética, la moral y/o a las buenas costumbres.
- XI. Traficar, portar, consumir o incitar el consumo de tabaco, alcohol, drogas, otras sustancias, estupefacientes o material pornográfico dentro de la escuela.
- XII. Agredir física, verbal o psicológicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa dentro o fuera de la escuela.
- XIII. Portar objetos incendiarios.
- XIV. Exhibir fotografías o videos denostando a docentes, educadoras, estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa en redes sociales.
- XV. Ser sorprendido consumiendo sustancias ilícitas (cigarro, marihuana, tomar jarabes, pastillas, etc.) dentro o fuera del establecimiento.

SANCIONES:

1. Se realizará amonestación escrita por parte del profesor jefe o de asignatura
2. Se informará al profesor jefe, en caso de las transgresiones sean con el profesor de asignatura
3. El profesor deberá derivar a inspección general el caso, si es del ámbito conductual. Si es del ámbito pedagógico la derivación se realizará con la Unidad Técnica Pedagógica. Si es del ámbito psicosocial o en relación a vulneraciones de derechos la derivación debe ser al equipo de convivencia escolar del establecimiento.
4. Inspección general citar al apoderado para que tome conocimiento de la situación que involucra a su pupilo.
5. Dependiendo de la gravedad el o la estudiante podrá ser suspendida de 3 a 5 días hábiles de clases.
6. Se evaluará la condicionalidad de la matrícula para el siguiente año o la no renovación de la matrícula, según la dimensión de lo ocurrido.
7. Se registrará la entrevista con él apoderado en libro de registros de entrevistas, actas y acuerdos.
8. Se subirá al sistema la entrevista, acuerdos y compromisos realizados con el apoderado, registrará en edufácil.

ARTÍCULO 9:

Existirán diversas sanciones de acuerdo a la gravedad o reiteración de la falta (3 veces). Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de maltrato, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

- I. Amonestación verbal
- II. Amonestación por escrito;
- III. Suspensión temporal;
- IV. Condicionalidad de la matrícula del alumno;
- V. No renovación de la matrícula para el próximo año escolar; o
- VI. Expulsión del establecimiento educacional, solo aplicable en casos de especial gravedad, debidamente fundamentados

ARTÍCULO 10:



Amonestación Verbal: Es una advertencia oral frente a una situación de indisciplina considerada falta leve. Quedará registrada en la hoja de vida en EduFácil y será comunicada al apoderado a modo de constancia.

La Citación y Comunicación al apoderado. Se hará mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto, la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo. Si éste no contesta, solo bastará el documento señalado, quedando registrado en EduFácil.

Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 11:

Amonestación por escrito: Es una advertencia que se registra oficialmente e informada al apoderado y se aplica a faltas reiteradas.

La Citación y Comunicación al apoderado. Se hará mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo. Si éste no contesta, solo bastará el documento señalado quedando registrado en EduFácil.

Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 12:

Suspensión: Inspectoría General cita al apoderado mediante un llamado telefónico, para que asista al establecimiento, tome conocimiento de la falta cometida y la sanción disciplinaria por el estudiante.

La suspensión priva al estudiante por el lapso de 1 a 5 días hábiles dependiendo de la gravedad de la falta, de asistir a la Escuela, aun teniendo evaluaciones las cuales serán aplicadas según calendario otorgado por el jefe de U.T.P. Esta medida tendrá el carácter de excepcional y se fundamentará en conductas que pongan en riesgo real la integridad física y/o psicológica de cualquier miembro de la comunidad educativa, incluida la integridad física y/o psicológica del propio alumno.

Esta medida se podrá prorrogar excepcionalmente por un período si persevera el peligro o riesgo mencionado.

Las faltas cometidas y que ameriten suspensión serán las mismas para un estudiante que presente anotaciones negativas como para otros estudiantes que no poseen anotaciones anteriores en su hoja de vida.

El estudiante suspendido, al reincorporarse al establecimiento, será derivado a la unidad de Psicología y Convivencia Escolar, con el fin de aplicar las medidas formativas entre el o los estudiantes involucrados.



ARTÍCULO 13:

Condicionalidad de la Matrícula. Se aplica a los estudiantes que han recibido suspensiones reiteradas (3 veces) o hayan presentado conductas catalogadas como graves y/o gravísimas. También podrá proponerse por el Consejo de profesores con carácter disciplinario, previo análisis de la situación conductual del o la estudiante. Esta medida implica apoyar al alumno en su proceso de cambio de conducta y actitudes mediante el establecimiento de metas y plazos, para guiarlo en el cumplimiento de los valores y normas establecidas por el establecimiento. Esta será la última instancia o llamada de atención a nivel conductual y/o de responsabilidad previa a la no renovación de la matrícula.

La Citación y Comunicación al apoderado. Inspectoría General, citará al apoderado del estudiante mediante la papeleta oficial del establecimiento para este efecto, la cual se entregará a la o el estudiante y, al mismo tiempo, se realizará comunicación telefónica con el apoderado respectivo.

En el caso que el apoderado no conteste, el establecimiento se comunicará a través de otros medios como correo electrónico para citarlo a entrevista con Inspectoría General. En el caso que no asista, el establecimiento enviará carta certificada a su domicilio, informando la medida disciplinaria con la dupla psicosocial.

Inspectoría General será el estamento responsable de entregar la medida disciplinaria al apoderado, quien deberá firmar dicha resolución.

Con la convocatoria del apoderado responsable del estudiante se pretende involucrar a todos los actores intervinientes en el proceso enseñanza aprendizaje. Es necesario que los padres y/o apoderados asuman su rol formador y disciplinador, reforzando las medidas implementadas por el establecimiento.

ARTÍCULO 14:

En caso que a un(a) alumno(a) se le aplique la medida de “Condicionalidad de la matrícula”, automáticamente será derivado(a) a la Unidad de Disciplinaria.

El o la estudiante que después de haber sido debidamente tratado por los distintos estamentos del establecimiento (psicosocial, Encargada de Convivencia Escolar e inspectoría general) y no modifica su conducta incurriendo nuevamente en faltas consideradas como graves o gravísimas se le aplicarán las medidas de condicionalidad, independiente de la cantidad de suspensiones que haya tenido en el tiempo.

ARTÍCULO 15:

Las instancias de apelaciones: El (la) profesional de la Unidad de Convivencia Escolar o Encargada de Convivencia Escolar a cargo del alumno(a) sancionado(a) citará al (la) mismo(a) a entrevistas personales o grupales a las cuales deberá asistir obligatoriamente. Se informará igualmente al padre, madre o apoderado del alumno la aplicación de la medida, quien tendrá derecho a apelar por escrito y solo una vez, a la directora, dentro del plazo de 15 días hábiles de informada la misma. La directora informará 10 días hábiles después de recibida la apelación, respuesta al respecto. En caso de ser aceptada la apelación, se podrá resolver aplicar al alumno alguno de las medidas contempladas en el reglamento. Se deberá



dejar registro de las entrevistas y de los compromisos (si los hubiere) en los formularios para este efecto.

En caso que no concurriese a dichas citaciones, se verá afectado por sanciones de mayor consideración (no renovación de la matrícula). Será responsabilidad del apoderado cautelar que su pupilo(a) cumpla sus compromisos.

ARTÍCULO 16:

Aplicada la medida disciplinaria de condicionalidad de la matrícula. Inspectoría general deberá representar al o la estudiante y su apoderado respectivo, la inconveniencia de seguir presentando conductas inadecuadas, se verá afectado tanto su aprendizaje como su permanencia en el establecimiento ya que podrían aplicarse medidas disciplinarias de mayor consideración. De dicha entrevista se dejará constancia escrita firmada por ambas partes. Durante el período de vigencia de la medida se hará un proceso de seguimiento y acompañamiento, el que consiste, por ejemplo, en entrevistas regulares de apoyo al alumno, informando el inspector y/o profesor jefe, al padre, madre o apoderado. Esta medida tendrá un plazo de duración no inferior a un mes ni superior a tres meses, no siendo prorrogable. La no superación de la(as) condición(es) establecida(s) por la escuela y/o la reiteración de la (s) falta(s) será causal para aplicar la No Renovación de Matrícula para el siguiente año escolar.

ARTÍCULO 17:

Expulsión o cancelación de la Matrícula

La expulsión es una medida disciplinaria que puede ser aplicada durante el desarrollo del año escolar. Ello implica que él o la estudiante debe retirarse del establecimiento de manera obligatoria. Esta medida será considerada extrema y excepcional, aplicándose solo cuando se trate de una conducta que atente o ponga en riesgo, de manera grave la convivencia escolar y especialmente la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad, conformidad al **Párrafo 3° del Título I del decreto con fuerza de Ley N°2 de 2009, del Ministerio de Educación.**

Conforme a la normativa vigente, la directora deberá dar inicio a un proceso sancionatorio. Mientras dure dicho proceso, la directora, tendrá la facultad de suspender al estudiante que haya incurrido en faltas graves o gravísimas.

Deberá notificar por escrito exponiendo los fundamentos de la suspensión tanto al estudiante como a su apoderado, hasta la resolución definitiva.

El apoderado podrá solicitar la reconsideración de la medida dentro de un plazo de 5 días hábiles contados desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad quien resolverá de manera definitiva, previa consulta al consejo de profesores, quienes deberán pronunciarse por escrito al respecto. La suspensión no podrá ser considerada como sanción cuando se imponga una medida más grave.

Por lo tanto, hay expulsión o cancelación inmediata de la matrícula en las que se aplicará esta medida por las siguientes causas:



- I. Agredir con un arma blanca, a algún integrante de la comunidad estudiantil.
- II. Portar arma de fuego real y/o amenazar y/o agredir con ella a algún integrante de la comunidad estudiantil.
- III. Portar armas basadas en pulsaciones eléctricas, tales como los bastones eléctricos, o de electroshock y otras similares y/o agredir con ella algún integrante de la comunidad educativa
- IV. Portar armas de fantasía, que se esconden bajo una apariencia inofensiva y/o amenazar a algún miembro de la comunidad escolar con ella.
- V. Portar armas de juguete, de foguero, de balines, de postones o de aire comprimido, adaptadas o transformadas para el disparo de municiones o cartuchos.
- VI. Portar todo tipo de armas, instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sean genuinos o de fantasía con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.
- VII. Bombas incendiarias.
- VIII. Agredir físicamente a un profesor o profesora del establecimiento u otro miembro de la comunidad educativa.
- IX. Ingresar al establecimiento sin autorización fuera de los horarios previstos para el funcionamiento y el desarrollo programado de actividades curriculares y extracurriculares. Constituirá especial agravante el hecho de ingresar al inmueble por medio de escalamiento o uso de la fuerza y provocar daños y perjuicios a la infraestructura del mismo.

ARTÍCULO 18:

No renovación de Matrícula

- I. Es la medida máxima disciplinaria que implica la separación definitiva del alumno del establecimiento y se aplica en un tiempo posterior a lo anunciado tanto al apoderado como al o el estudiante afectado (a) por dicha medida. Se lleva a efecto al finalizar el año lectivo no pudiéndose, el o la estudiante sancionado(a) matricularse para el año siguiente. Se dará principalmente si durante el tiempo de vigencia de la condicionalidad, el estudiante comete una nueva falta grave o gravísima y/o hay reiteración de las faltas ya consignadas y/o no se observan avances, se evaluará la aplicación de la medida de no renovación de matrícula.
- II. Previo al inicio del procedimiento de cancelación de matrícula, él o la Inspectora General del establecimiento debe representar a los padres, madres o apoderados, la inconveniencia de las conductas, advirtiendo la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del o la estudiante las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial establecidas en el reglamento interno del establecimiento educacional. De dicha entrevista deberá quedar documento firmado por ambas partes.
- III. La medida la implementará la Inspectora General del establecimiento, quien deberá informar, en una entrevista personal, al padre, madre, o apoderado, la aplicación de esta medida, quien tendrá derecho a apelar por escrito y solo una vez, a la directora, dentro del plazo de 15 días hábiles de informada la misma. La directora informará en 10 días hábiles después de recibida la apelación, la respuesta al respecto. En caso de ser aceptada la apelación, se podrá resolver aplicar al alumno alguno de las medidas contempladas en el reglamento. Si la directora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución definitiva para 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.

- **Estas serían las faltas:**

- ❖ Suspensiones reiteradas (tres en el año escolar dependiendo de la gravedad de la falta)
- ❖ Sustracción o adulteración de documentos oficiales.
- ❖ Agredir verbal o físicamente a otro en el Establecimiento o fuera de él portando el uniforme.
- ❖ Incurrir en faltas penadas por la Ley (portar, expender y/o consumir alcohol, drogas y/u otros estupefacientes, agresión, robos, hurtos u otros).
- ❖ Pertener o dirigir grupos involucrados en actividades reñidas con los principios y valores del Establecimiento.
- ❖ Conductas reñidas con la moral. Manifestaciones de carácter sexual explícitas, gestos obscenos, lenguaje vulgar y denigrante con connotaciones sexuales, entre otras
- ❖ Realizar falsas acusaciones de cualquier tipo o cualquier integrante de la comunidad educativa
- ❖ Ser responsable de alguna situación de cualquier tipo a cualquiera integrante de la comunidad escolar.
- ❖ Impedir el normal desarrollo de las actividades curriculares, esto es, no permitir que tanto profesores como estudiantes realicen sus clases en un ambiente de tranquilidad y respeto.
- ❖ Agredir verbal o físicamente a algún funcionario del establecimiento ya sea al interior o fuera de él portando el uniforme.
- ❖ Portar o vender, comprar, distribuir o consumir bebidas alcohólicas, drogas o sustancias ilícitas, o encontrarse bajo sus efectos, ya sea al interior del establecimiento educacional o las actividades organizadas, coordinadas, patrocinadas o supervisadas por éste.

- **Las sanciones formativas, proporcionales a la falta**

Las sanciones, para ser formativas, reparadoras y efectivas, deben ser coherentes con la falta y se aplicarán dejando la constancia respectiva de la conducta inadecuada, y por otra parte, realizando la reparación acordada, la cual permitirá tomar conciencia de lo realizado, mediante acciones concretas propositivas.

- I. **Servicio a la comunidad educativa:** 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: ordenar o limpiar algún espacio de la escuela como patios, pasillos, gimnasio, comedor de estudiantes, su sala; mantener el jardín, ayudar en el recreo cuidar a los(as) estudiantes de menor edad, ordenar materiales en la biblioteca, laboratorios, entre otros.
- II. **Servicio pedagógico:** contempla una acción en el tiempo libre del estudiante que, asesorado por un docente, realiza actividades como: recolectar o elaborar material para estudiantes de cursos inferiores al suyo, ser ayudante de un profesor en la realización de una o más clases, según sus aptitudes, clasificar textos en biblioteca según su contenido, apoyar a estudiantes menores en sus tareas, entre otros.



III. **Consideración de instancias reparatorias:** Las acciones reparatorias pueden ser variadas, dependiendo del tipo de conflicto, de las características de los(as) estudiantes. Entre otras, se pueden mencionar:

- ❖ **Medidas de reparación del daño causado:** en la resolución, se deberá especificar las medidas de reparación adoptadas a favor del afectado, si hay mérito para ello, así como la forma en que se supervisará su efectivo cumplimiento. El punto de partida de toda medida de reparación es el reconocimiento de haber provocado daño a un tercero, lo que implica una instancia de diálogo mediada por un adulto. La acción reparatoria debe ser absolutamente voluntaria, ya que la obligatoriedad la hace perder su sentido. Las medidas de reparación pueden ir desde las disculpas privadas, públicas, la restitución de un bien, la devolución de un bien y otras, siempre manteniendo el principio de proporcionalidad con el daño causado.
- ❖ **Servicios en beneficio de la comunidad:** Implican la prestación de un servicio a favor de la comunidad que ha sido dañada, manteniendo la proporcionalidad con el daño causado. Estos servicios pueden consistir en hermopear dependencias de la escuela, arreglar algunos sectores o lugares, asear determinadas salas o similares.

Los siguientes documentos son considerados como respaldo:

- I. Documentos que acrediten haber representado a los padres, madres o apoderados la inconveniencia de las conductas del alumno y la advertencia de la posible aplicación de sanciones.
- II. 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
- III. Documentos o pruebas que acrediten que el estudiante no modificó su comportamiento tras haber implementado dichas medidas.
- IV. 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 apoderados y la apelación.
- V. El informe por escrito del Consejo de Profesores al director del establecimiento educacional que la ley señala.
- VI. Todos los antecedentes pertinentes en relación al caso que se desea aportar.

La resolución resolverá sobre la legalidad de la medida teniendo en consideración el cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y será vinculante para los interesados. La Superintendencia podrá declarar el rechazo o la aprobación de la medida.

ARTÍCULO 19:

Toda situación conductual que amerite algunas de estas sanciones deberá complementarse con una medida pedagógica que la escuela puede aplicar previo aviso al apoderado.

- I. Entrevista con el apoderado.
- II. Asesoría con el profesor jefe
- III. Derivación dupla psicosocial



IV. Condicionalidad.

ARTÍCULO 20:

La resolución de los conflictos: Se resolverán los conflictos por la vía no violenta mediante estrategias o formas alternativas de resolución de los mismos. El establecimiento podrá implementar instancias de mediación u otros mecanismos de similar naturaleza como alternativas para la solución pacífica y constructiva de los conflictos de convivencia escolar. Este sistema podrá incluir la intervención de alumnos, docentes, del equipo de orientación y apoyo, inspectores y otros miembros de la comunidad educativa y especialistas internos.

ARTÍCULO 21:

Las estrategias por considerar son:

- I. **El Arbitraje:** Se confiere autoridad a una persona en vista de su experiencia o sabiduría. Las partes en conflictos son las que de mutuo acuerdo deciden quién será el árbitro o “juez”.
- II. **La Negociación:** Las partes involucradas se enfrentan cara a cara, pero en una negociación no beligerante o no hostil lo cual requiere que los involucrados tengan la voluntad de encontrar una solución en la que ambos ganen con dicha negociación.
- III. **Mediación:** Persona imparcial que ayuda a las partes en el proceso de encontrar la mejor solución y terminar, de este modo, con el conflicto.
- IV. **Mediación con el apoderado:** El Establecimiento solicitará a la Superintendencia de Educación una mediación con el apoderado y un directivo de la escuela, con el fin de resolver situaciones de comportamiento de su pupilo(a) y llegar a acuerdos por escrito, firmados por ambas partes.

ARTÍCULO 22:

No obstante, las estrategias anteriores, también se podrá citar a entrevista a las partes involucradas (incluidos los padres y/o apoderados si la situación lo amerita) para recabar la mayor cantidad de antecedentes posibles. Dicha reunión tendrá como principal finalidad buscar un acuerdo entre las partes.

En caso de existir acuerdo entre las partes se podrá suspender el curso de la indagación, exigiendo a cambio el cumplimiento de determinadas condiciones por un período de tiempo convenido. Si se cumplen íntegramente las condiciones impuestas se dará por cerrado el reclamo, dejándose constancia de esta circunstancia.

Si no hubiere acuerdo, se deberá oír a las partes involucradas, quienes deberán presentar todos los antecedentes que estimen necesarios para resolver de la mejor manera posible.

ARTÍCULO 23:

Maltrato infantil, acoso y/o abuso sexual

Todas las situaciones que estén insertas dentro de esta nominación se deberán ajustar al procedimiento siguiente:

- ❖ La persona que se considere víctima de una situación catalogada por la ley como maltrato infantil, acoso y/o abuso sexual deberá presentarse él/ella o su apoderado, ante la(s) autoridad(es) del Establecimiento dando a conocer tal situación, de manera oral o escrita, haciéndose responsable de la denuncia.



- ❖ Una vez recibida la denuncia se realizarán las gestiones para entregar los antecedentes en un plazo no superior a 24 horas al Ministerio Público. Una vez hecha la denuncia, se esperará la resolución correspondiente emanada de los tribunales de justicia.
- ❖ Si el denunciado(a) es funcionario(a) del establecimiento podrá ser separado(a) de sus funciones por la Dirección de la escuela, si la situación así lo amerita.
- ❖ Durante la investigación serán entrevistados(as) todos aquellos integrantes de la comunidad educativa que sean requeridos, estas entrevistas serán de carácter individual, y deberán ser grabadas (solo audio) para la transparencia de la investigación.
- ❖ Una vez finalizada la investigación el veredicto será comunicado por inspectoría general de la escuela, quién citará de manera presencial al denunciante y denunciado para dar informe de lo decretado en forma oral y escrita.

Las sanciones que se entregarán serán las siguientes:

- I. Amonestación escrita y archivo en hoja de vida profesional.
- II. Seguir apartado de sus funciones de acuerdo a resultado obtenido por la investigación.
- III. Desvinculación del establecimiento.

- **Si el docente es declarado inocente de los cargos, podrá solicitar:**

- I. Amonestación para el apoderado o disculpas públicas.
- II. La inhabilidad del apoderado del estudiante.

ARTÍCULO 24:

Obligación de denuncia de delitos: Los Directivos, profesores, asistentes de la educación y apoderados deberán denunciar cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecte a un miembro de la comunidad educativa, tales como: lesiones, amenazas, robos, hurtos, abusos sexuales, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico de sustancias ilícitas u otros. Se deberá denunciar ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los tribunales competentes, **dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho**, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 175 letra y 176 del Código Procesal Penal.

ARTÍCULO 25:

Los derechos y deberes de los y las estudiantes.

Son deberes de los alumnos y alumnas, los siguientes:

- ❖ Promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia.
- ❖ Asistir regularmente a clase dando cumplimiento al calendario escolar del año lectivo respectivo.
- ❖ Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades
- ❖ Participar en actividades deportivas, artísticas, recreativas y culturales de acuerdo a sus intereses y habilidades.
- ❖ Cuidar de su aseo e higiene personal tomando todos los resguardos necesarios para mantenerse saludables, minimizando los riesgos de contraer o contagiar distintas enfermedades (pediculosis, sarna, resfríos, influenza etc.)
- ❖ Contribuir en la buena convivencia escolar



- ❖ Cuidar la infraestructura del establecimiento educacional
- ❖ Conocer y respetar el reglamento de convivencia escolar

ARTÍCULO 26:

Son derechos de los alumnos y alumnas, los siguientes: Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. Para ello están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

- Recibir una educación que les permita desarrollar sus habilidades y capacidades y afianzar su personalidad tanto como sea posible.
- Ser acogido(a) y protegido(a) en caso de abuso sexual, amenazas, maltrato y/o intimidación.
- A opinar y ser escuchado.
- A recibir y revisar los resultados de sus evaluaciones en un plazo no superior a los 15 días de la aplicación de las mismas. Posterior a la revisión, las evaluaciones serán recepcionadas por el (la) profesor(a).

Permanecer en la escuela no pudiendo ser expulsados(as) durante el año escolar respectivo independientemente de su situación socioeconómica y/o rendimiento escolar, excepto los jóvenes que constituyan un peligro real y actual para la seguridad e integridad física de los demás miembros del establecimiento (porte de arma blanca, porte de arma de fuego, tráfico o micro tráfico, entre otros). Cabe establecer que la expulsión inmediata es una medida extrema y que deberá ajustarse a la comprobación irrefutable de los hechos y siempre ajustada a una debida investigación que contemplará la entrevista a todas las partes involucradas, testigos si los hubiere, y a los padres y apoderados respectivos cuando la situación lo amerite.

Requerimientos escolares.

La calendarización de evaluaciones que se efectuarán durante el semestre respectivo será dada a conocer a los estudiantes por los profesores de asignaturas con la debida antelación.

Del mismo modo se procederá con la asignación de tareas, solicitud de materiales, trabajos manuales, trabajos de investigación, etc.

Los estudiantes que se encuentren suspendidos temporalmente de asistir a clases, para dar cumplimiento a las exigencias escolares, deberán proceder de acuerdo con el siguiente protocolo:

- En caso de evaluaciones, disertaciones o cualquier actividad evaluada, deberá, el mismo día del reintegro a clases, acudir a la oficina de la Unidad Técnico Pedagógica para que el (la) jefe de dicha unidad otorgue el calendario en el cual el profesor o profesora de la asignatura respectiva fije una nueva fecha para evaluar dicha actividad.
- Para el caso de otras actividades, que no sean evaluadas, será deber del estudiante enterarse con sus pares de lo acontecido en las clases realizadas el(los) día(s) de suspensión, pudiendo acudir también al (la) profesor(a) de la asignatura. Por ningún motivo la suspensión será excusa del cumplimiento de las obligaciones escolares.
- Los estudiantes, pertenecientes al nivel de Educación General Básica, tendrán derecho a repetir de curso sólo en una oportunidad teniendo el establecimiento la obligación de mantener el cupo



de su matrícula, excepto por el hecho que no exista un cupo o vacante en dicho nivel o curso debido a la promoción de los estudiantes de cursos inferiores.

- En caso de existir una segunda repitencia el establecimiento educacional queda eximido de la responsabilidad antes mencionada pudiendo, unilateralmente, no renovar la matrícula del estudiante para el año siguiente.

CAPITULO 3

1. PERFIL DEL ESTUDIANTE DE LA ESCUELA ESMERALDA

El Perfil del Estudiante de la Escuela Esmeralda comprende: Área Académica; Área Valórica, de Convivencia Escolar y Habilidades Sociales; y Área de Sentido de Pertenencia.

1.1 ÁREA ACADÉMICA	
Características	¿Cómo se expresa?
Preocupación por aprender y superarse académicamente	Asiste a las evaluaciones, cumple a tiempo con trabajos, consulta dudas de contenidos pedagógicos a sus profesores/as, se muestra interesado en clases, cumple con sus compromisos académicos, y utiliza todos los recursos disponibles para ello: docentes, asistentes, recursos bibliográficos, didácticos, CRA, y TIC.
Participación activa en clases y en áreas de interés	Aporta positivamente, opina, consulta, y propone en clases. Participa en talleres y actividades extracurriculares y consultapor la realización de otras actividades en sus temas de interés
Conocimiento de sí mismo con foco a lo académico	Identifica y reconoce sus características, expectativas, preferencias y potencialidades académicas.
	Se esfuerza por desarrollar la capacidad de crear, imaginar, relacionar. Además argumenta y propone ideas originales e innovadoras.
1.2 ÁREA DE SENTIDO DE PERTENENCIA	
Características	¿Cómo se expresa?
Respeto por las metas académicas e identificación con su cultura	Cuida la imagen personal y cumple con las normas de la escuela. Se identifica con sus propios objetivos y los demuestra al través de acciones concretas (contribución de estudiante a través de redes sociales virtuales). Es respetuoso en los actos, escucha con atención en ellos, usa su uniforme completo, y representa a la cuando se requiere
Conocimiento y práctica de valores y principios de la Escuela	Es respetuoso, responsable en sus acciones, practica la democracia y reconoce y se enriquece de la diversidad, es socialmente activo, se muestra comprometido con la comunidad y se desarrolla como una persona autónoma.

1.3 ÁREA VALÓRICA, DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y HABILIDADES SOCIALES

Características	¿Cómo se expresa?
Desarrollo como persona íntegra (físico, social, ético, afectivo)	Demuestra buenas relaciones interpersonales. Se interesa y participa en actividades culturales, artísticas, académicas, de organización, de cuidado al medioambiente y/o deportivas. Desarrolla la autonomía en la disciplina: es capaz de autorregularse y ser asertivo en su actuar.
Respeto para con autoridades y/o adultos	Demuestra buenas relaciones, buen trato, utiliza un lenguaje adecuado (no vulgar) con docentes, asistentes de la educación, directivos, apoderados, y toda la comunidad escolar. Además, acepta los reglamentos de la escuela y usa los conductos regulares.
Reconocimiento y respeto por la diversidad en todas sus dimensiones	Respeta las diferencias e incorpora a su grupo a personas sin discriminar por género, etnias y culturas, religiones, edad, contextos socioeconómicos, aspectos físicos, discapacidades, gustos o preferencias.
Respeto, tolerancia, y empatía con sus pares	Demuestra buenas relaciones, buen trato con sus compañeras y compañeros, acepta la diversidad, comparte, y es capaz de resolver conflictos de forma pacífica y de considerar otras miradas.
Respeto y cuidado con el entorno natural y social	Mantiene limpio y ordenado los espacios físicos donde se desenvuelve en el colegio. Conoce la importancia del cuidado del medioambiente y lo demuestra. Respeto todo su entorno: personas, ciudad, plantas, y animales.
Solidaridad y colaboración	Ayuda a docentes, asistentes y a sus pares, y se interesa por compartir con la comunidad educativa
Capacidad crítica y reflexiva	Demuestra su creatividad, propone cambios, fundamenta, emite juicios, e interviene con respeto, reconociendo la diversidad de opiniones. Practica además la autocrítica a través de la reflexión de su actuar.
Participación y democracia	Se muestra consciente de la importancia de la participación con sentido ciudadano y practica la pluralidad de perspectivas. Participa en el proceso eleccionario del Centro General de Estudiantes, respeta sus resultados, conoce a su órgano representante y, de ser necesario, colabora con éste en actividades con impacto positivo en su estamento y en el establecimiento. Participa en desfiles, actividades de representación de su estamento o del colegio, en eventos solidarios, y en la organización del estamento de estudiantes a nivel curso y/o escuela. Además, respeta la toma democrática de decisiones, y por ende, reconoce los resultados de la mayoría en su grupo o en otros contextos donde se desenvuelve.



2. OBJETIVOS FORMATIVOS

- ❖ Reconocer, exaltar y defender el valor supremo de la vida.
- ❖ Actuar conforme a los derechos universales de las personas.
- ❖ Reconocer y promover la dignidad humana.
- ❖ Valorar el aprendizaje como valor humanización y desarrollo personal permanente.
- ❖ Actuar con sentido de justicia, verdad y con claros ideales de solidaridad, generosidad y afecto por el prójimo.
- ❖ Respetar las diversidades y buscar el diálogo como punto de consenso y superación de las diferencias.

3. CRITERIOS ORIENTADORES

- ❖ La **COMUNIDAD EDUCATIVA** en su conjunto no puede estar ausente en la búsqueda de nuevas formas de convivencia social.
- ❖ Debe estar consciente que las normas y los reglamentos disciplinarios son la cara visible de cómo enfrenta la convivencia social escolar.
- ❖ Que las normativas y reglamentaciones deben apoyar el desarrollo de un sujeto pleno en una convivencia armónica con los demás.
- ❖ Que debe permitir la participación activa de sus miembros en la construcción de una sociedad sustentada en deberes y derechos.
- ❖ Debe permitir el desarrollo de la autonomía, sin desconocer la autonomía de los otros.
- ❖ Que debe crear las condiciones para que la libertad de pensamiento, de opinión de decisión y de acción se funde en los propios saberes, valores y creencias.
- ❖ Que debe ayudar a construir una normativa de convivencia que valore el diálogo y la deliberación responsable de las partes.

4. PRINCIPIOS DE LA CONVIVENCIA

4.1 PRINCIPIOS BASICOS DE LA CONVIVENCIA.

La Institución Educativa adopta los siete principios básicos de la convivencia de la ONU y son:

- I. **Aprender a no agredir al congénere:** base de todo modelo de convivencia social. El hombre debe aprender a convertir la fuerza de la agresividad en fuerza para el amor y no para la muerte.
- II. **Aprender a comunicarse:** Base de la autoformación personal grupal. La convivencia social requiere aprender a conversar porque es a través de la conversación que aprendemos a expresarnos, coincidir, discrepar y comprometernos.
- III. **Aprender a interactuar:** Base de los modelos de interacción social. Si me acerco a los otros, reconozco y acepto sus opiniones, aprendo a convivir.
- IV. **Aprender a decidir en grupo:** supone aprender a sobrevivir y a proyectarse, y estos propósitos fundamentales del hombre no son posibles si no se aprende a concertar con los otros.
- V. **Aprender a cuidarse:** Base de los modelos y seguridad social. Aprender a cuidar el bienestar físico y psicológico de sí mismo y de los otros es una forma de expresar amor a la vida.
- VI. **Aprender a cuidar el entorno:** fundamento de la supervivencia. La convivencia social es posible si aceptamos que somos parte de la naturaleza y del universo, pero que en ningún momento somos superiores. No somos los “amos de la naturaleza”.



- VII. **Aprender a valorar:** el saber cultural y académico, base de la evolución social y cultural. El ser humano evoluciona a medida que su cultura evoluciona

4.2 TODOS LOS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA SON SUJETOS DERECHO

- I. Los niños, niñas y jóvenes son sujetos de derecho.
- II. La educación como pleno desarrollo de la persona
- III. Convivencia democrática y construcción de ciudadanía en la institución escolar.
- IV. Convivencia escolar: un ámbito de consistencia ética.
- V. Respeto y protección a la vida privada y pública y a la honra de la persona y su familia.
- VI. Igualdad de oportunidades para niños y niñas, mujeres y hombres.
- VII. Las normas de Convivencia: un encuentro entre el derecho y la ética.

- **La participación de actores educativos para la buena convivencia escolar**

- I. La Dirección y su Equipo Directivo
- II. Los Docentes y Asistentes de la Educación
- III. Los Estudiantes
- IV. Los Padres, Madres y Apoderados
- V. Equipo de gestión
- VI. Redes de Apoyo: Consultorio, SERNAM, PDI, Carabineros, SENAME, Ministerio Público, Senda Previene, Hospital, Word visión, HPV).etc.

5. PERFIL DEL ENCARGADO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- ❖ El Encargado de Convivencia Escolar debe contar con experiencia y/o formación en el ámbito pedagógico, el área de convivencia escolar y resolución pacífica de conflictos, y/o experiencia en mediación escolar.
- ❖ El Encargado de Convivencia Escolar debe conocer y comprender el enfoque formativo de la Convivencia Escolar planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define o la regula, y los instrumentos administrativos de gestión que permiten su implementación. Además, debe mantener una mirada objetiva de las situaciones planteadas en torno a la Convivencia Escolar que permita esclarecer situaciones de conflicto de la manera más adecuada y favorable al Clima del establecimiento.
- ❖ Es fundamental que el Encargado de Convivencia Escolar cuente con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda discutir y en quien delegar tareas; estas condiciones determinan, en gran medida, la consistencia y la continuidad de las medidas implementadas.

- **5.1 Son deberes del encargado de convivencia escolar:**

- I. Promover la participación de los diferentes estamentos de la comunidad educativa en el Consejo Escolar.
- II. Promover el trabajo colaborativo en torno a la Convivencia Escolar en el Consejo Escolar.
- III. Disponer la implementación de las medidas sobre Convivencia Escolar.
- IV. Elaborar el Plan de acción sobre Convivencia Escolar.,



- V. Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- VI. 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.
- VII. Aplicar Protocolos de acción frente a situaciones de violencia y/o acoso escolar de acuerdo a la Ley de Violencia Escolar N°20.536 y Reglamento Interno y de Convivencia Escolar del Establecimiento.



PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

Escuela Esmeralda

"NAVEGANDO SEGURO HACIA UN GRAN FUTURO"

2024-2025





PROTOCOLO:

- La Directora del establecimiento educacional debe hacer saber tanto al estudiante como a su respectivo apoderado la inconveniencia de seguir presentando conductas inadecuadas y advirtiéndolo sobre la posibilidad de ser sancionado aplicándole esta medida más seria. De dicha entrevista se deberá dejar documento firmado por ambas partes.
- El estudiante y/o su apoderado pueden solicitar la reconsideración de la medida a la Directora, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la notificación.
- Si el apoderado no apelase, deberá notificarse por carta certificada que su plazo de reconsideración ha expirado y que del hecho se informará a la Superintendencia de Educación.
- Si se presenta la reconsideración de la medida, de la directora antes de tomar una decisión definitiva, consulta al Consejo de Profesores el que deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener presente(s) el o los informes técnicos psicológicos pertinentes que se encuentren disponibles.
- La Directora resuelve la apelación y notifica al estudiante y a su apoderado.
- Si la Directora rechaza la apelación, deberá informar a la Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores a la resolución definitiva para 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.
- Se deberá proceder entre todos en ambiente de respeto y tolerancia, promoviendo una sana convivencia.
- Todos los estudiantes tienen derecho a exigir respeto de los demás miembros de la comunidad educativa y a manifestar sus propias opiniones, en un marco de respeto.
- El estudiante deberá llegar puntualmente tanto al inicio de la jornada de clases como a actividades extraprogramáticas.
- Ante la acumulación de atrasos la educadora con criterio educativo tomará las medidas correspondientes
- Los estudiantes deberán respetar las normas de disciplina dentro del aula.
- Es obligatorio el uso del uniforme para todos los estudiantes, sin excepción.
- Todos los estudiantes deberán poseer su cuaderno de comunicación con todos los datos de identificación, curso, domicilio, teléfono, nombre del apoderado, el cual debe mantenerse siempre limpio y en la mochila, por ser este el medio de comunicación directa entre la casa y la escuela.
- El olvido del cuaderno significa irresponsabilidad, motivo por el cual la Escuela se reserva el derecho de citar al apoderado. Debe velar por que su cuaderno este siempre en buen estado.
- Los alumnos no deberán traer al establecimiento dinero, joyas u otros objetos de valor, el establecimiento no se hará responsable de ellos.
- Asistir a Reuniones de Apoderados, salvo citación.



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

Todo integrante de la comunidad educativa que reciba un relato de cualquier tipo de maltrato, abuso sexual o violación, no debe preguntar nada al estudiante, ya que, se debe evitar la re victimización y resguardar la confidencialidad de los datos otorgados para seguir las acciones que a continuación se detallan:

ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL.

A) RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

La persona con quien el estudiante abre relato debe dirigirse inmediatamente donde la Encargada de Convivencia Escolar, junto con la Psicóloga, quien será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este, informando a Inspectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso, dejando registro firmado.

B) PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA:

- La denuncia la realizará la Encargada de Convivencia Escolar, informando a Inspectoría y a Equipo Directivo sobre la denuncia expuesta a la Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o la Oficina Local de la Niñez - OLN, dentro de un plazo que no exceda las 24 horas de conocido el hecho, según lo establece el ARTÍCULO 176 DEL CÓDIGO PROCESAL PENAL, debiendo cumplir con este procedimiento.
- Dentro de las medidas acordadas para los estudiantes afectados, nuestra Comunidad Educativa, asegura la confidencialidad, privacidad, respeto, contención y resguardo de su identidad.
- La Encargada de Convivencia Escolar, notificará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del estudiante y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista. Se le informará los hechos, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con al apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.
- En caso que el estudiante manifieste que hubo violación, la Psicóloga debe trasladar al alumno (a) a la asistencia pública, dar conocimiento a Carabineros de Chile dentro del centro de salud para iniciar el proceso legal. Realizado este proceso la Psicóloga se comunicará telefónicamente con el apoderado para citar a una entrevista. En caso de no lograr comunicación, el establecimiento realizará visita domiciliaria. No se requiere la autorización del apoderado o de la familia para acudir al centro asistencial, basta con el relato entregado por el estudiante.
- Si la situación de abuso sexual o violación es cometida por un trabajador de la escuela se dispondrán medidas internas para alejar a la víctima de su agresor. La Directora junto a Inspectoría general citará al trabajador y procederán a informar que será apartado de sus funciones mientras dure la investigación. Todo quedará registrado en documento escrito que firmará el trabajador(a).



Esto dentro de un plazo que no exceda las 24 horas desde que se tomó conocimiento del hecho.

La judicialización del caso se puede realizar ante el Ministerio Público (Tribunales de Familia), PDI (BRISEXME) o Carabineros de Chile. La medida de protección se efectúa en los Tribunales de Familia.

C) RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.

La encargada de activar y cumplir con el protocolo de actuación será la Encargada de Convivencia Escolar del establecimiento educacional al que pertenece el o la estudiante.

D) PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

El plazo máximo para realizar la denuncia de agresión sexual y/o hechos de connotación sexual, es de 24 horas de conocido el hecho.

E) MEDIDAS DE RESGUARDO PARA LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, así como también del acusado o de quien aparezca involucrado en los hechos, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlos frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos.

F) MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS.

- Acompañamiento a estudiantes, padres, madres y apoderados.
- La Encargada de Convivencia Escolar, departamento de convivencia escolar; trabajadora social y psicología deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamiento de reparación, y colaborar con la justicia durante el proceso.
- Todo este acompañamiento debe quedar registrado y firmado por los padres, madres y/o apoderados las veces que el equipo los cite.
- Se establecerán reuniones con padres, madres y apoderados para informar sobre el avance de la investigación, en todo este proceso se garantiza la completa confidencialidad de los estudiantes involucrados y sus familias.
- Las medidas adoptadas como establecimiento deben ser coordinadas entre los padres, madres y apoderados, esto ya que ante situaciones de maltrato o abuso sexual son los tribunales de justicia quienes dan los lineamientos reparatorios para víctimas, esto quiere decir que, podemos brindar el apoyo de especialistas como: Encargada de convivencia escolar, trabajadora social y psicólogos, esto siempre y cuando no interfiera con el trabajo de otros especialistas externos que podrían estar trabajando con las víctimas. Por tal motivo, se brindará todo el apoyo reparatorio a nuestros estudiantes y sus familias.



- Ante un hecho que revista gravedad es la directora quien realizará una declaración pública a la comunidad educativa.

G) MEDIDAS FORMATIVAS Y PREVENTIVAS.

La prevención y el autocuidado son fundamentales para evitar abusos y vulneraciones, por ello el establecimiento contempla la realización de actividades curriculares y extracurriculares en que se abordan estos temas, adecuados a los niveles de desarrollo de los estudiantes. Junto a lo anterior, es importante fomentar la comunicación y la confianza al interior de las familias, y que los niños/as y adolescentes sean escuchados y acogidos al interior de la comunidad escolar, que sepan que pueden pedir ayuda frente a una situación de abuso. Con el fin de prevenir situaciones de abuso y de forma complementaria a la realización de otras actividades formativas que involucren conocimientos, habilidades y actitudes en el ámbito del autocuidado, la prevención, la educación de la sexualidad y afectividad, involucrando a todas y todos los miembros de la comunidad educativa según sus roles, con especial participación de la familia al interior del establecimiento se deben seguir las siguientes directrices:

- Al inicio de cada año escolar se realizará un Taller de Normas y Procedimientos en Prevención de Abuso a Menores contemplado en el RICE y en el Reglamento interno, para todo el personal de la escuela.
- Se realizan jornadas de autocuidado a cargo Equipo de Convivencia Escolar con Psicóloga y Trabajadora Social de nuestro establecimiento.
- Se llevan a cabo Talleres Masivos de Sexualidad, Afectividad y Género; y Equidad.

H) LAS REDES DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.

En el caso de requerir apoyo se podrá comunicar con las Redes de Apoyo Externa, teniendo un contacto directo con entidades como: OLN, MEJOR NIÑEZ, PPF, PRM, OPD, CESFAM, PDI y/o CARABINEROS DE CHILE.

Las medidas en esta materia deberán ir en directo apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes afectados, incluyendo una serie de acciones como apoyos psicosociales proporcionados por el establecimiento educacional (Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social e Inspectoría General) y derivaciones a instituciones especializados más cercana al domicilio del establecimiento educacional o del hogar del alumno afectado.



II. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS.

Los derechos de las alumnas madres y alumnas embarazadas están regulados según lo dispuesto en los artículos 5º, 19 N.º 1, 2 y 10, 32 N.º 8 y 35 de la Constitución Política de la República de Chile y en la Ley General de Educación.

La Ley N.º 20.370/2009 en su Artículo 11 señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

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

A) RECEPCIONAR INFORMACIÓN Y ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO:

La persona debe dirigirse inmediatamente donde la Encargada de Convivencia Escolar quien será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este, informando a Inspectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso, dejando registro firmado.

B) PROCEDIMIENTOS

- El apoderado de la estudiante embarazada, tiene el deber de informar en el establecimiento educacional sobre esta condición. Para ello, deberá acudir a la Jefatura Técnica, presentando el certificado médico respectivo que acredite el estado de la alumna.
- El apoderado de las estudiantes embarazadas, tienen el deber de presentar algún documento que respalde la solicitud de ausentarse o retirarse del establecimiento, como por ejemplo, carné de salud, carné de control médico, certificado de parto o cualquier otro documento emitido por el profesional que atiende a la alumna.
- Asistir a sus controles del embarazo, postparto y control sano de su hijo/a en el Centro de Salud Familiar o consultorio correspondiente.
- Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado del médico tratante y/o matrona.
- Justificar sus inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a su profesor/a.
- Asistir a clases de educación física, debiendo ser evaluada y eximida en caso que sea necesario. Si es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un período de seis semanas después del parto (puerperio).
- Realizar todos los esfuerzos para terminar su año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluaciones, y/o recalendarización de pruebas y trabajos.



C) MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LAS ESTUDIANTES EMBARAZADAS.

- Las alumnas embarazadas y su apoderado, tienen el derecho de recibir y tomar conocimiento del protocolo de estudiantes embarazadas.
- Las estudiantes embarazadas podrán ingresar a clases y rendir normalmente sus actividades académicas, trabajos y evaluaciones.
- En relación al punto anterior, si las estudiantes embarazadas presenta malestares propios del embarazo, controles o exámenes médicos, problemas de salud pre y post parto, lactancia, parto, enfermedad del menor u otros, que interfieran su asistencia a clases, tendrán todas las condiciones necesarias para desarrollar sus actividades de clases o rendir evaluaciones en las fechas establecidas de un calendario flexible que será entregado por Jefatura Técnica Pedagógica y previa presentación de los certificados médicos correspondientes.
- Las estudiantes embarazadas serán promovidas si completan sus dos semestres o; si fuera necesario por problemas de salud durante el embarazo, parto y post parto; se hará término anticipado del año escolar o se les aprobará con un semestre rendido, siempre y cuando cumplan con la normativa de aprobación por rendimiento para todos los estudiantes. La Directora es quien autoriza la medida frente a una situación irregular, previa presentación de certificación médica de la estudiante.
- Para las estudiantes embarazadas, no se considera el 85% de asistencia a clases durante el año escolar, ya que, la Directora del establecimiento educacional tiene la facultad para promoverla de acuerdo con los Decretos Exentos del Ministerio de Educación, no obstante, deberá cumplir con los promedios de calificaciones respectivas exigibles y establecidos para tal efecto.
- Adaptar su uniforme escolar a su condición de embarazo.
- Tiene derecho a asistir a los servicios higiénicos, las que veces que lo necesite.
- Tiene derecho a amamantar a su bebé, para esto puede: utilizar una dependencia privada del establecimiento, siempre y cuando sea de común acuerdo con la alumna y su apoderado; o salir del establecimiento en sus recreos o en los horarios que le indiquen en su centro de salud, previa autorización de su apoderado.
- Tiene derecho a su Seguro Escolar.
- Participar en todo tipo de eventos, como por ejemplo en: organizaciones estudiantiles, ceremonias, graduación y/o actividades extraprogramáticas.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a participar en todas las actividades extraprogramáticas que se realicen al interior o fuera del establecimiento, con las excepciones que se deriven de las indicaciones del médico tratante.
- Las estudiantes embarazadas tiene derecho a asistir a las clases de Educación física en forma regular, siguiendo las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial.
- Tienen derecho a ser eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio, o en los casos



calificados por el médico tratante.

- Tienen derecho a recibir apoyos pedagógicos especiales mediante tutorías, realizado por los docentes y con la colaboración de sus propios compañeros de curso.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a no ser expuestas al contacto de materiales nocivos u otras situaciones de riesgo para su embarazo o lactancia.
- Las estudiantes embarazadas tienen derecho a permanecer en el establecimiento, sin ser objeto de cambio de unidad educativa o de expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otra medida similar.
- Tiene derecho a no ser causal para cambiar a la estudiante embarazada de jornada de clases, salvo que ésta manifieste su voluntad expresa de cambio fundada en un certificado otorgado por un profesional competente.



III. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES RELACIONADAS A LA SOSPECHA, CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO

Se entenderán como “situaciones relacionadas a drogas y alcohol” aquellas referidas a la sospecha, consumo y/o porte de drogas y alcohol dentro del establecimiento (sala de clases, patios, baños, canchas, huerto, entre otros sectores) o fuera de este, cuando se trate de actividades curriculares o extracurriculares, en que participen los estudiantes con uno o más adultos de la comunidad educativa o responsables como: Academias, salidas pedagógicas, paseos de curso, giras de estudio, entre otras.

En este sentido nuestra comunidad elabora, diseña y aplica anualmente un plan preventivo que contempla lo siguiente:

- Aplicación de Material SENDA: Programa continuo preventivo.
- 7° Básico a 8° básico: Material “LA DECISIÓN ES NUESTRA”.
- Talleres masivos relacionados con el consumo de drogas y alcohol.
- Implementación de unidades en clases de Orientación relacionadas con la prevención del consumo de Droga y Alcohol en el establecimiento.

Frente a la detección de posibles situaciones relacionadas a drogas y alcohol, se activará el siguiente protocolo de acción:

ACCIONES Y ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIONES RELACIONADAS CON CONSUMO Y/O PORTE DE DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

A) RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

Ante una situación evidente de consumo de droga y/o alcohol en un estudiante, todo funcionario que observe o tome conocimiento de la acción, deberá informar a la Unidad de Inspectoría General, quien, será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este, informando a la Directora y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso.

B) PROCEDIMIENTO

La Unidad de Inspectoría General, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, iniciarán el proceso de indagación, elaborando un informe que contenga los detalles del caso y sus respectivas evidencias.

La indagación deberá recopilar la información relacionada con la situación, incorporando las entrevistas a los miembros involucrados de la comunidad, o quienes puedan aportar información relevante. (Estudiantes, docentes, asistentes de la educación, madres, padres y apoderados, entre otros).

C) RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO

Inspectoría General, notificará inmediatamente al apoderado o adulto responsable del estudiante y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista respectiva con las Unidades responsables de la indagatoria, los cuáles Informarán los hechos, sanciones, medidas formativas y



pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con el apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.

- Se iniciará procedimiento en caso de: Sospecha, flagrancia, denuncia testigo de oídas, etc.
- Se investigará la existencia real del consumo y/o porte de sustancia ilícita o alcohol.
- Se pondrá en conocimiento de Carabineros, Policía de Investigaciones o Ministerio Público (fiscalía) de constatarse el hecho del o los estudiantes.
- Se pondrá en conocimiento a los apoderados respectivos de él, los estudiantes involucrados.
- **Los estudiantes menores de 14 años, se solicitará medida de protección ante el Tribunal de Familia, lo que será informado a los apoderados o quien tenga el cuidado personal del estudiante involucrado.**
- Se llevará a cabo procedimiento de medidas para él o los involucrados, de acuerdo a las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar (RICE).

D) RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

- Inspector General
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Psicóloga y/o Trabajadora social.
- Directora.

E) REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN.

En el caso de requerir apoyo se podrá comunicar con las Redes de Apoyo Externa, generando un contacto con entidades como: SENDA, ASUNTOS DE LA FAMILIA, ALCOHÓLICOS ANÓNIMOS, OLN, CESFAM, PAI NACHO VERGARA CORFAL-SENDA, PPF SHADAI Programa de Prevención Focalizada, PDI y/o CARABINEROS DE CHILE.

F) PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

El plazo máximo para presentar el informe, es de 2 días hábiles y para la resolución 5 días hábiles. Se debe resguardar la identidad del estudiante en todo momento, asegurando la confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, evitando vulnerar sus derechos.

G) MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

La Unidad de Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, solicitarán a las instituciones de referencia que informen sobre la participación del estudiante y su familia en las actividades programadas, así como del logro de los objetivos, para estar al tanto de los avances del caso, de la respuesta a los compromisos asumidos por éstos con el establecimiento educacional, como con el centro de referencia, resguardando la confidencialidad de los involucrados y la materia del caso.



H) MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

El establecimiento Educacional entregará apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes involucrados, derivando a instituciones especializadas en drogas y alcohol más cercanas al domicilio del establecimiento o del hogar del alumno afectado.

I) DENUNCIA.

De acuerdo a lo señalado anteriormente en este protocolo, deberá, cualquier integrante del establecimiento, cumplir con la obligación de denunciar al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier Tribunal con competencia penal, dentro de las 24 horas siguientes de ocurrido el hecho o 24 horas siguientes de haber conocido el hecho.

J) PROCESO SANCIONATORIO.

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia escolar de nuestro establecimiento.



IV. PROTOCOLO ACCIDENTES ESCOLARES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ENSEÑANZA BÁSICA:

Se entiende como accidente escolar toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que le provoquen cualquier tipo de daño. Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hacia el establecimiento educacional.

Los estudiantes que tengan la calidad de alumnos regulares quedarán sujetos al seguro escolar.
Estrategias de seguridad para la prevención de accidentes escolares.

A) DEL TRAYECTO:

- Salir oportunamente para evitar correr y caerse, o tener accidentes automovilísticos.
- No distraerse en el trayecto. Si se está a cargo de un adulto, seguir siempre sus instrucciones.
- Transitar por calles seguras, donde circule más gente.
- No hablar con desconocidos, ni aceptar regalos de ellos.
- Cruzar las calles en las esquinas, o en los pasos de cebra, previa certeza de poder hacerlo.
- Esperar la locomoción en los paraderos habilitados.
- Por ningún motivo viajar en la pisadera de los buses.
- No salir corriendo o jugando del establecimiento.
- Mantenerse siempre atento.
- No quedarse en las esquinas o a mitad de cuadra, fumando, conversando o jugando.
- Avisar a los padres, sobre cualquier cambio en la rutina (si va a visitar a un compañero, u otra eventualidad).
- En lo posible, tratar de andar siempre acompañado.
- Devolverse rápidamente al establecimiento ante la inminencia de un peligro, ser asaltado o haber recibido un trato inapropiado.
- Recurrir a un adulto, llamar a un profesor o funcionario del establecimiento
- El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la dirección del establecimiento.
- El inspector general o inspectora encargada, será la responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a inspectoría general.
- En inspectoría habrá un registro de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.
- En inspectoría habrá un registro de los alumnos o alumnas que cuenten con seguros privados de atención y que el apoderado haya autorizado a ser trasladado a centros o clínicas particulares, asumiendo los costos de atención.
- El inspector general o inspectora encargada, será la responsable de contactar vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado en forma inmediata, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano.
- Serán trasladados a la posta a todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes, señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante.
- Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento, no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.



- Inspectoría general será la responsable del llenar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
- Se llenará formulario de “Declaración Individual de Accidente Escolar”, con los datos de la Escuela del alumno y el tipo de accidente.
- Todo accidente será informado inmediatamente a la Directora del establecimiento y al Inspector General.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia.
- El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
- Inspectoría General, levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

B) DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO:

- Bajar las escaleras caminando, tranquilo/a. Invitar a la calma a quien corra, salte o atropelle.
- Evitar correr, saltar, jugar en los pasillos, graderías, lugares resbalosos o con desniveles.
- Evitar apoyarse en las ventanas, sacar el cuerpo para afuera de éstas, subirse a una silla y mirar por ellas, o lanzar objetos hacia el exterior.
- Evitar jugar, correr, saltar con objetos cortantes o contundentes, con los cuales se podría herir a un compañero/a.
- Evitar empujones o golpes con sus compañeros/as.
- Al sentirse enfermo/a, avisar inmediatamente al profesor/a.
- No sentarse en las barandas de las escaleras.
- No jugar con la puerta de la sala y en la sala. No encerrar a compañeros/as o no permitirles entrar.
- Evitar jugar con las puertas de los baños.
- Evitar jugar a la pelota con botellas de plástico o tapas de bebidas.
- No balancearse en la silla o hincarse en ella.
- Circular por los lugares habilitados para ello.
- No lanzar objetos dentro de la sala y fuera de la sala, con los cuales podría herir a algún compañero/a.
- Respetar los espacios o los puestos de cada uno.
- No colgarse de los arcos en la cancha y/o de los árboles en el patio.
- No correr en el comedor, en horario de colación.
- No subir a las salas con comida y/o líquidos calientes.
- Recurrir a un profesor o funcionario del establecimiento
- El docente, o el inspector(a) deberá llevar al estudiante a la sala de primeros auxilios del establecimiento.
- El inspector general o inspectora encargada de primeros auxilios, será la responsable de evaluar la gravedad de la situación del accidente ocurrido, si la lesión es leve será atendido entregando los primeros auxilios, deberá informar inmediatamente a inspectoría.
- En inspectoría habrá un registro de los datos de contacto e identificación del encargado de realizar la comunicación a la familia.



- En inspectoría habrá un registro de los alumnos o alumnas que cuenten con seguros privados de atención y que el apoderado haya autorizado a ser trasladado a centros o clínicas particulares, asumiendo los costos de atención.
- Inspectoría General o Inspectoría, será la responsable de contactar vía telefónica al apoderado del estudiante accidentado en forma inmediata, para informar lo sucedido, solicitando su presencia en el establecimiento para trasladar a su hijo(a) al centro asistencial, de lo contrario será trasladado por un asistente de la educación. Los estudiantes accidentados serán trasladados al servicio de urgencia más cercano.
- Serán trasladados a la posta a todos los estudiantes, excepto aquellos que los padres y apoderados hayan indicado expresamente que utilizarán seguro privado de accidentes señalando, a qué centro asistencial será derivado el estudiante, esto quedará previamente establecido en el registro de inspectoría general.
- Todo apoderado que señale que utilizará seguro privado, cubrirá todos los costos de manera particular, entendiéndose que el establecimiento, no cancelará ninguna atención médica o de traslado que impliquen derivarlo a centros o clínicas particulares.
- La encargada de inspectoría será la responsable del llenar el formulario de denuncia de accidente escolar. De concurrir a otro centro asistencial particular, el apoderado deberá firmar el formulario de accidentes escolares, dejando, por escrito, su renuncia al servicio. Con firma, nombre completo y RUT.
- Se llenará formulario de "Declaración Individual de Accidente Escolar", con los datos de la escuela del alumno y el tipo de accidente.
- Todo accidente será informado inmediatamente a la rectora del establecimiento e Inspectores Generales.
- En caso de golpe en la cabeza o fractura, se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se llamará de manera inmediata a la ambulancia.
- El estudiante durante la atención de urgencia será acompañado en todo momento por el profesional del establecimiento que lo trasladó. Solo se retirará en el momento que lleguen los padres.
- Inspectoría General, levantará el acta del accidente escolar y los inspectores designados, se encargarán de llevar el documento al servicio de urgencia si el estudiante tuvo que ser trasladado de forma urgente al hospital o centro asistencial, y ahí se le entregará el formulario del accidente escolar.

D) DE LOS ACCIDENTES:

- Se espera que en caso de que algún estudiante presente problemas de salud o sufra algún tipo de accidente, pueda recibir la ayuda inmediata necesaria para el resguardo de su integridad física, psicológica y social.
- La atención de accidentes escolares está normada por el Decreto Supremo N° 313/72: incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la Ley N°16.744, modificada por el N° 41/85.
- Cubre los accidentes ocurridos durante la jornada de clases o durante el trayecto excepción de los periodos de vacaciones. El Servicio Nacional de Salud, deberá otorgar las prestaciones necesarias en forma gratuita por lo tanto si la situación lo requiere y el estudiante no tiene seguro privado será trasladado al servicio público de urgencia más cercano al establecimiento.

E) RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.



La encargada de activar y cumplir con el protocolo de actuación será Inspectoría General del establecimiento educacional al que pertenece el o la estudiante.



V. PROTOCOLO ENFERMEDADES DE EDUCACIÓN PARVULARIA Y ENSEÑANZA BÁSICA:

A) PROCEDIMIENTO Y RECEPCION DE INFORMACIÓN:

- Es deber del apoderado, dejar constancia en la ficha de matrícula, de alguna enfermedad que padece su hijo o hija.
- El apoderado debe hacer entrega al Jefe de UTP o Inspectoría General del establecimiento, el certificado médico que acredite la enfermedad.
- Deberá quedar en la hoja de vida del estudiante, la enfermedad que padece, manteniendo en todo momento el respeto y confidencialidad.
- Todo estudiante que durante la jornada escolar manifieste síntomas de enfermedad (dolores o malestar) será evaluado por Inspectoría General. Se avisará al apoderado por vía telefónica para que retire al estudiante. En caso que la comunicación con el apoderado no se produzca, se trasladará a recibir atención médica al Servicio de Urgencias.
- Si el estudiante presenta un cuadro o crisis, atribuible a alguna enfermedad preexistente, se llamará a la ambulancia para ser trasladado al Centro de Urgencias establecido por el establecimiento. El estudiante siempre estará acompañado de algún asistente de la educación. Posteriormente, el establecimiento se comunicará con el apoderado para informar y solicitar que se dirija al Centro de Salud.

B) RESPONSABLE DE ACTIVAR EL PROTOCOLO:

El jefe de unidad técnica será el encargado de informar a los docentes de aquellos estudiantes que padezcan de alguna enfermedad en que el apoderado haya entregado el certificado médico.

EN CASO DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS:

- El alumno o funcionario que presente pediculosis (piojos) o alguna infección a la piel como sarna, impétigo, herpes o covid etc., deberá ser puesto en tratamiento, en su domicilio, de forma inmediata, y podrá reintegrarse a clases, hasta cuando sea dado de alta por el médico. Esto es con el fin de evitar el contagio y menoscabo de otros alumnos y funcionarios.
- Solicitar evaluación por parte del consultorio a alumnos y funcionarios, si es necesario.
- Ante la aparición de Pediculosis en el centro educativo es importante comunicar la situación a los adultos responsables del o de los estudiantes, con el fin de realizar la correspondiente consulta médica para tratar la parasitosis adecuadamente.
- Es importante aclarar que, tanto en el caso de un accidente escolar como en cualquier otra situación, **está absolutamente prohibida la administración de cualquier tipo de medicamento a los estudiantes**, por lo que sólo se podrá realizar primeros auxilios como los ya descritos: curaciones menores e inmovilización previa al traslado a un centro asistencial.
- **Se reitera que, en caso de cualquier accidente escolar o enfermedad, Inspectoría General procederá a emitir la respectiva Declaración Individual de Accidente Escolar.**



- El apoderado debe tener presente que una vez que el estudiante accidentado es llevado al centro de salud, los tiempos de demora en la atención son de exclusiva responsabilidad del respectivo servicio de salud.

C) MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DEL ESTUDIANTE

- Acompañamiento a estudiantes, padres, madres y apoderados.
- La Encargada de Convivencia Escolar, departamento de convivencia escolar; trabajadora social y psicología deben disponer de medidas de acompañamiento y seguimiento del caso, mantenerse informado de los avances de la situación, de las eventuales medidas de protección y tratamientos y colaborar durante el proceso.
- Todo este acompañamiento debe quedar registrado y firmado por los padres, madres y/o apoderados las veces que el equipo los cite o realicen visita domiciliaria.
- Las medidas adoptadas como establecimiento deben ser coordinadas entre los padres, madres y apoderados. Por tal motivo, se brindará todo el apoyo adaptativo a nuestros estudiantes y sus familias.
- Ante un hecho que revista gravedad es la directora quien realizará una declaración pública a la comunidad educativa.



VI. PROTOCOLOS PARA SALIDAS PEDAGÓGICAS DE LOS ESTUDIANTES.

A) NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

Los estudiantes que deban salir del Establecimiento por razones pedagógicas (educativas, culturales, deportivas, recreativas, etc.) se ajustarán a lo siguiente:

- Siempre deberán ir acompañados de un profesor o un funcionario del establecimiento quien irá a cargo de los mismos;
- El profesor o profesora o funcionario de la escuela deberá completar y presentar una solicitud de salida del establecimiento en la cual consignará motivo de la salida, fecha y lugar, medio de transporte, hora de salida y llegada, entre otros (UTP). Además, deberá completar y firmar el libro (registro) de salida que se encontrará disponible en la unidad de Inspectoría;
- El funcionario a cargo de los estudiantes deberá cautelar que cada estudiante que saldrá de la escuela cuente con la autorización por escrito del apoderado respectivo, por lo cual deberá tomar los resguardos necesarios para hacer llegar, con la debida antelación, dicha autorización a los alumnos y alumnas;
- El funcionario a cargo de los estudiantes deberá salir con un listado con los datos del apoderado, números de contacto, antecedentes médicos del alumno (alergias, medicamentos y enfermedades)
- Por último, deberá reportar, a su retorno al establecimiento en Inspectoría General, cualquier situación anómala o irregular que hubiese afectado a algún estudiante.
- Si se produce un accidente en la salida pedagógica, el profesor a cargo del curso será el responsable de reportar el accidente, avisar a los padres y apoderados y realizar los procesos correspondientes al accidente escolar.
- Deberán dejar en el establecimiento una nómina de los estudiantes participantes con sus respectivos números de Rut, teléfono de contacto y adjuntar la siguiente información:
 - Itinerario correspondiente.
 - Autorización de padres y/o apoderados de los estudiantes.
 - Conductos regulares en el establecimiento.
 - Para presentar sus reclamos y/o sugerencias, los miembros de la comunidad educativa deberán ajustarse a los conductos siguientes:
 - La primera instancia para presentar su sugerencia y/o reclamo por cualquier situación es con el profesor (a) jefe del curso que corresponda.
 - De no haber una solución por parte del profesor(a) jefe a quien se le presentó la sugerencia o reclamo deberá, el recurrente, presentarse ante el Jefe Directo de dicho profesor(a) (jefe de unidad Técnico- Pedagógica o Inspector General) entregando todos los antecedentes que sean necesarios.
 - Si los anteriormente mencionados no dieran solución o respuesta, entonces, el reclamante o sugerente, deberá presentarse ante la Directora del Establecimiento quien recepcionará toda la información pertinente para dar respuesta a lo solicitado.



VII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

La vulneración de derechos es todo acto u omisión que menoscabe los derechos de un estudiante y que afecte o impida el desarrollo pleno de sus derechos.

Se entiende por vulneración de derechos, todo maltrato hacia un niño, niña o adolescente, como forma de perjuicio, abuso físico o psicológico, descuido, trato negligente, explotación e incluido el abuso sexual.

A) MEDIDAS FORMATIVAS Y PREVENTIVAS

- Todo estudiante tiene derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, a no ser discriminados arbitrariamente, a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tiene derecho a expresar su opinión, a que su integridad física y moral sea respetada, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios y de maltratos psicológicos.
- Tiene derecho a que se respete su libertad personal, sus convicciones religiosas, ideológicas y culturales, conforme al RICE.
- En caso que el estudiante tenga Necesidades Educativas Especiales, tiene derecho a recibir una atención adecuada y oportuna.
- Los estudiantes tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas, a ser evaluados en un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al Reglamento del establecimiento. A participar de actividades deportivas, culturales, recreativas, artísticas y pedagógicas del establecimiento.

B) ACCIONES Y ETAPAS QUE COMPONEN EL PROCEDIMIENTO QUE ABORDA SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, TANTO AL INTERIOR COMO FUERA DEL ESTABLECIMIENTO.

Primera etapa: identificación o recepción de información de la situación de vulneración de derechos.

Tomar conocimiento de alguna situación de vulneración de derechos hacia un estudiante:

- A través de observación de parte de algún integrante de la comunidad educativa o toda persona que tenga relación con el establecimiento, donde se esté presenciando una situación de vulneración de derechos hacia un estudiante.
- A través de una denuncia entregada por estudiantes o adultos, en relación a una situación de vulneración de derechos, tanto al interior como exterior del establecimiento.
- Cualquier adulto integrante del establecimiento educacional, sea este directivo, docente o asistente de la educación, deberá poner en conocimiento de las autoridades de los casos conocidos en relación a situaciones de vulneración de derechos.



- Equipo de convivencia escolar realizará entrevista o acogerá la información relevante con los profesores, estudiantes o funcionarios quienes reporten situación de vulneración.

Segunda etapa: resolución de situación de vulneración de derechos.

- Se activará el protocolo del establecimiento, donde según corresponda se realizará denuncia ante entidades como fiscalía, policía de investigaciones, carabineros, tribunal de familia u OLN, en un plazo máximo de **24 horas**, luego de recibir la información.
- Una vez que el caso esté ante la justicia, serán estos organismos especializados, quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde, por tanto, la labor de los funcionarios de la escuela y equipo de convivencia escolar quienes reciban el reporte, no deben realizar investigación ni indagar en profundidad.
- Se debe citar al apoderado y comunicarle sobre la información que se maneja en el establecimiento, y las acciones legales que operan según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin embargo, **en el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer la vulneración, se realiza primeramente la denuncia y luego la entrevista.**
- Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento del caso por Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga, siempre resguardando la confidencialidad del caso.

C) LAS PERSONAS RESPONSABLES DE ACTIVAR EL PROTOCOLO Y REALIZAR LAS ACCIONES QUE EN ESTOS SE ESTABLEZCAN:

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

- Encargada de Convivencia Escolar.
- Psicóloga y/o Trabajadora social.
- Inspector General.
- Directora.

D) LOS PLAZOS QUE SE CONSIDERAN PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO EN RELACIÓN A LOS HECHOS OCURRIDOS.

Los plazos para implementar y activar el presente protocolo, se llevará a cabo de manera inmediata, donde según corresponda se realizará denuncia ante entidades como Fiscalía, Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile, Tribunal de Familia u OLN, en un plazo máximo de **24 horas**, luego de recibir la información.



E) LAS MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.

Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial, deberán ser proporcionadas por el establecimiento educacional, en directo apoyo de los estudiantes afectados o involucrados en los hechos de vulneración de derechos.

Estas medidas toman en consideración la edad y grado de madurez del estudiante, así como también, el desarrollo emocional y sus características personales. Siempre se deberá mantener la confidencialidad de los involucrados y la materia, así también, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior de él o la menor y el principio de proporcionalidad.

F) LAS REDES DE APOYO PSICOSOCIAL EN BENEFICIO DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS O INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ACTIVAN EL PROTOCOLO.

Las medidas en esta materia deberán ir en directo apoyo de los estudiantes afectados, incluyendo una serie de acciones como apoyos psicosociales proporcionados por el establecimiento educacional (Encargada de convivencia escolar, Psicóloga, Trabajadora Social o Inspectoría General) y derivaciones a instituciones especializadas más cercana al domicilio del establecimiento educacional o del alumno afectado.

Frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes, los procedimientos referidos a padres, madres y/o apoderados son:

G) MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS DE LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

El apoderado o adulto responsable del estudiante afectado, se le deberá citar y comunicar sobre la información que se maneja en el establecimiento, y las acciones legales que operan según nuestro Reglamento Interno de Convivencia Escolar, sin embargo, en el caso que sea el mismo apoderado el sospechoso de cometer la vulneración, se realiza primeramente la denuncia y luego la entrevista.

Se debe realizar un seguimiento y acompañamiento del caso por Encargada de Convivencia Escolar o Psicóloga, siempre resguardando la confidencialidad del caso.

H) FORMAS EN QUE SE COMUNICARÁ A LAS MADRES, PADRES Y/O APODERADOS, CUANDO CORRESPONDA.

- La comunicación con madres, padres y/o apoderados, será mediante llamado telefónico para citar a entrevista al establecimiento educacional.
- No pudiendo ser posible la comunicación por esa vía, se le notificará por otro medio idóneo de los hechos y de su pronta citación personal al establecimiento, siendo hábiles para esto cualquier medio manual o electrónico que el adulto mayor haya registrado para este tipo de comunicaciones.
- Las medidas de resguardo de la privacidad respecto del estudiante afectado están relacionadas directamente con la confidencialidad del caso y la identidad del estudiante.



- Con carácter obligatorio de parte del establecimiento, es asegurar la intimidad e identidad del estudiante afectado, resguardando no exponer, en ningún caso, su experiencia y vivencia frente a la comunidad educativa.
- En caso de presentarse una entrevista con los profesionales a cargo, como Encargada de Convivencia Escolar y/o Psicóloga, el estudiante se encontrará siempre acompañado, y si es necesario por sus padres.
- En caso que existan adultos involucrados en los hechos que activaron el protocolo de vulneración de derechos, los funcionarios del establecimiento cumplen con el deber de informar a los Tribunales de Familia en un plazo de **24 horas**.
- Como forma de organización institucional, la denuncia inmediata la realiza Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga, Trabajadora Social, Inspectoría general o directora, a pesar de que todos los funcionarios son responsables ante la ley de realizar una denuncia a los Tribunales de Familia, teniendo conocimiento de vulneración de derechos de algún estudiante.



VIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN SOBRE IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL SISTEMA EDUCATIVO

A) PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN:

Una de las principales tareas de la escuela es EDUCAR, esta “educación”, no debe referirse sólo a las asignaturas que cada colegio entrega en su plan de estudios, sino a algo más profundo y significativo. Educar en la diversidad. Esto conlleva a generar espacios, donde se respeten los derechos de todos y todas sin discriminación de ningún tipo, promoviendo una mirada holística del ser humano.

Con el fin de proteger el ejercicio de los derechos de identidad de género del alumnado en el ámbito del sistema educativo integral para la no discriminación por motivos de identidad y género y reconocimiento de los derechos de las personas transexuales, nuestra escuela tendrá en cuenta los siguientes principios generales de actuación:

- De conformidad con la normativa vigente, los reglamentos de organización y de funcionamiento serán desde el principio general de respeto a la libertad y a los derechos de identidad de género del alumnado.
- Sus actividades en generales, se orientarán a ser un espacio libre de acoso, agresión o discriminación por motivos de identidad de género o de orientación sexual.
- Se realizarán actuaciones para favorecer la plena integración del alumnado de acuerdo con su identidad de género y así evitar cualquier forma de exclusión social o manifestación de violencia, acoso u hostigamiento hacia dicho alumnado o sus familias, asegurando, en su ámbito, la protección y el respeto debido a su identidad de género.

PARA ESTOS CASOS SE DEBERÁ AJUSTAR AL SIGUIENTE PROCEDIMIENTO:

- El padre, madre, tutor legal y/o apoderado deberá solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género de su pupilo(a), sin embargo, si el estudiante es mayor de 14 años podrá solicitar esta entrevista con la máxima autoridad del establecimiento. (LEY N° 21.120, 2018).
- Para ello pedirá una entrevista o reunión con la Directora del establecimiento, quien tiene un plazo no superior a cinco (5) días para concretar dicha solicitud.
- De dicha reunión se dejará una constancia escrita en un acta simple de los acuerdos logrados, medidas por adoptar (tales como orientación a la comunidad educativa, uso del nombre social, presentación personal, etc.) en los plazos acordados.
- Dicho documento deberá ser firmado por todos los intervinientes y se entregará una copia a quien solicitó la reunión.
- Una vez formalizada la solicitud según el procedimiento indicado, el establecimiento deberá adoptar las medidas básicas de apoyo para la inclusión de los y las estudiantes transgénero en la escuela.
- Toda medida que sea adoptada debe ser con el consentimiento previo de la niña, niño o estudiante, por su padre, madre, tutor legal, o apoderado, velando por su integridad física, psicológica y moral.



- Las autoridades y adultos que conforman la comunidad educativa deberán velar por el respeto y el derecho a la privacidad, resguardando que sea el niño, niña o estudiante quien decida cuándo y a quién comparte su identidad de género.
- La escuela entregará al estudiante y su familia el apoyo de todo el equipo psicosocial de nuestro establecimiento, además de generar orientación a toda comunidad educativa sobre el proceso que vive cada niña, niño o estudiante.
- Se usará el **nombre social** del o la estudiante en todos los espacios educativos si así hubiese quedado registrado en el acuerdo, sin embargo, los documentos oficiales internos (libro de clases, certificados de notas, licencias entre otros) mantienen su nombre oficial y legal en tanto no se produzca el cambio en la partida de nacimiento en los términos establecidos en la **ley N.º 21.120**. Sin perjuicio de lo señalado se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante sin que esto constituya una infracción a las disposiciones que regulan esta materia.
- El niño, niña o adolescente trans podrán utilizar el uniforme según su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.
- Utilizarán los servicios higiénicos inclusivos (baños y duchas) respetando su identidad de género, lo que les permitirá cuidar su privacidad.



IX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE AGRESIÓN ESCOLAR

Acoso escolar según la ley 20.536, artículo 16^a: “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”.

Cualquier actor de la comunidad educativa al observar o sospechar de alguna posible situación de acoso debe comunicar al Inspector General, dejando constancia escrita como medio de evidencia. El Inspector General deberá citar a los estudiantes involucrados e informar a los apoderados para dar inicio a las entrevistas. Inspectoría General realizará la derivación del caso a las unidades que corresponda.

A) PROCEDIMIENTO:

El encargado de convivencia escolar llevará a cabo el proceso de investigación resguardando la máxima confidencialidad, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- La entrevista será en forma individual con cada actor del hecho.
- Entrevista con el estudiante acosado: Se debe garantizar la confidencialidad de los datos aportados.
- Entrevista con el tutor a cargo del estudiante presunta víctima: Se informará del hecho dejando claro que está en etapa de investigación, se debe destacar la importancia de su colaboración para solucionar el conflicto y los pasos que se llevarán a cabo.
- Entrevista con el tutor a cargo del presunto agresor o agresores: Se informará de las acusaciones, de las evidencias, de los aspectos legales y los pasos a seguir que llevará a cabo el establecimiento educacional si se confirma el acoso. Se le solicitará la colaboración para la pronta solución del conflicto.
- Cada entrevista deberá estar registrada en documento como evidencia física y firmada por el entrevistado.

B) DENUNCIA

¿QUÉ HACER SI LOS HECHOS CONSTITUYEN DELITO?

- El Encargado de Convivencia Escolar o Psicóloga o Trabajadora Social deberán informar al director del establecimiento para que realice la denuncia en un máximo de tiempo que no exceda las **24 horas** de acontecido el hecho. La denuncia debe realizarse en Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones de Chile (PDI), Oficina Local de la Niñez (OLN).
- El encargado de convivencia escolar será el encargado de llamar a los apoderados de los estudiantes involucrados para informar de la acción realizada.

¿QUÉ SE HACE CON LA INFORMACIÓN RECABADA?

- Se realizará un análisis para determinar la zona de riesgo, las características de la interacción de los estudiantes ya identificados, las situaciones en la que procede el acoso, el nivel de acoso.
- El Encargado de Convivencia Escolar emitirá un informe del hecho denunciado y entregará el documento al Inspector General del establecimiento.
- Se reúne el Encargado de Convivencia Escolar con la Psicóloga, quienes evaluarán la situación



en que se encuentran los estudiantes investigados e informarán al Inspector General.

- Será competencia del Inspector general, según la gravedad y complejidad del caso, solicitar asistencia y aplicar el reglamento del centro educacional ya sea con sanciones o medidas pedagógicas.
- Si el hecho en sí involucra daño al grupo curso, el Encargado de Convivencia Escolar y/o psicóloga deberán intervenir con talleres de sensibilización en dicho curso, con el fin de propiciar la reflexión en forma colectiva de la experiencia acontecida. El abordaje será de manera despersonalizada para abarcar a la mayor cantidad de alumnos, de tal manera no se hará referencia del hecho puntual.

¿QUÉ SE DEBE HACER SI LOS HECHOS NO SE CONFIGURAN COMO ACOSO ESCOLAR?

- El Encargado de Convivencia Escolar o Psicóloga informarán a los tutores a cargo de los estudiantes que no se confirma la sospecha de acoso escolar.
- El Encargado de Convivencia Escolar; psicóloga y/o Trabajadora Social deberán organizar talleres de prevención y sensibilización a dicho curso o cursos implicados.

¿QUÉ PASA SI EL ESTUDIANTE Y/O APODERADO NO ESTÁN DE ACUERDO CON LAS MEDIDAS APLICADAS?

- Podrán realizar su apelación ante el director del establecimiento, vía carta formal. El director tendrá que dar respuesta antes de 5 días hábiles.

C) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A ESTUDIANTES AFECTADOS

- Separación entre los estudiantes afectados.
- Orientación y contención a los estudiantes y familias afectadas.
- Apoyo y derivaciones a redes externas.
- Restricción de algunos espacios comunes.

D) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

- Estas medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que se toma conocimiento del hecho o caso.

Redes de apoyo:

- Hospital Regional Juan Noé Crevani.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Fiscalía Regional de Arica y Parinacota.

Las otras derivaciones corresponden a Fiscalía Regional, quien va a derivar al Programa pertinente, según el caso, con los que mantendrán coordinaciones mensuales con el establecimiento educativo, como mínimo una vez al mes.

X. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE AGRESIÓN DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN ESTUDIANTE



Según **Ley 20.536 artículo 16D**. “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 en contra de un estudiante”.

A) PROCEDIMIENTO

Todo integrante del establecimiento que observe una situación de agresión de parte de un adulto hacia un estudiante deberá dar aviso vía escrita al Inspector General, quien será el encargado de realizar las investigaciones correspondientes. El encargado de convivencia deberá citar vía comunicación escrita o telefónica al apoderado.

- Entrevistar a/los estudiantes involucrados, dejar evidencia física y firmada por las partes.
- Entrevista del adulto responsable de la agresión.
- Entrevista a un tercero observador del hecho.

¿QUÉ HACER SI ES EFECTIVA LA AGRESIÓN?

- El Inspector General debe solicitar que el adulto causante de la falta se disculpe con el estudiante de forma verbal y debe quedar registro firmado por ambas partes de lo conversado. Se realizará en presencia del apoderado y dos ministros de fe (personal idóneo del establecimiento).
- Los antecedentes del adulto de la comunidad educativa responsable serán analizados por el jefe de personal.
- Si el adulto responsable no quiere dar las disculpas correspondientes, será puesto en conocimiento del jefe de personal el cual evaluará la sanción correspondiente.
- Si el **adulto vuelve a repetir el mismo hecho** hacia el mismo u otro estudiante se informará directamente al Inspector General, el cual dará aviso al sostenedor del establecimiento. El sostenedor será el encargado de definir la medida interna, ya sea desvinculación del establecimiento.
- **Si la información configura un delito el director del establecimiento deberá realizar la denuncia a Fiscalía, Carabineros o Investigaciones de Chile.**
- Si se verifica agresión física hacia el estudiante por parte de un adulto de la comunidad educativa, el Inspector General o directivo docente deberán llevar a los actores del hecho a la asistencia pública. Luego, se debe hacer la denuncia respectiva a Carabineros en el mismo recinto de salud para desencadenar el proceso legal correspondiente. Encargada de convivencia escolar o Psicóloga deberán comunicarse vía telefónica con el apoderado para informarle de lo acontecido, con el fin que se dirija a la asistencia pública.
- Al finalizar el proceso el encargado de convivencia citará al apoderado del estudiante para darle la retroalimentación correspondiente de todo lo realizado.

Debe quedar evidencia de forma escrita y firmada de las partes.

B) RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO:

- El estudiante agredido(a) deberá informar a la brevedad a su Profesor jefe, al Inspector general, Equipo Psicosocial (EPS) o al Encargado convivencia escolar. De esta situación deberá quedar



constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.

- Si el agresor es un adulto apoderado(a) del establecimiento, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado(a) en presencia del padre, madre o apoderado de éste(a), por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al director o sostenedor del establecimiento, quedando debida constancia escrita.
- Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario de la escuela, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno(a) y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Inspector general o Director, el adulto denunciado deberá firmar además, un documento de toma de conciencia ante el Director, Sostenedor o ante el Administrador según corresponda, quien luego procederá a informar al Consejo Directivo. En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del establecimiento, a dar las disculpas al estudiante afectado(a), la actitud del actor denunciado será puesto en conocimiento del jefe de personal, para que el determine su sanción o reubicación en el establecimiento.
- Si el hecho antes descrito se repite por parte del mismo adulto integrante de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro(a) distinto(a), además de seguirse el procedimiento antes señalado, el director, informará al Sostenedor, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo, la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).
- En el caso de verificarse agresión física hacia un estudiante por parte de un adulto, apoderado(a) integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del Director, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de la Escuela, el hecho será informado inmediatamente al Sostenedor, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá a tomar las medidas administrativas necesarias.

C) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A ESTUDIANTES AFECTADOS

- Cambio de ambiente laboral para el adulto involucrado, sin que ello signifique menoscabo en sus funciones.
- Restricción de espacios comunes.
- Orientación y contención a los estudiantes y familias afectadas.
- Apoyo y derivaciones a redes externas.

D) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

- En el caso de constatarse la comisión de un delito, se aplicará el plazo legal de 24 horas para su denuncia.
- Las entrevistas y otras medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que



se toma conocimiento del hecho o caso.

Las otras derivaciones corresponden a Fiscalía Regional, quien va a derivar al Programa pertinente, según el caso.



XI. PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE A LA AGRESIÓN DE UN ESTUDIANTE HACIA UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A) PROCEDIMIENTO:

- El adulto agredido debe dirigirse donde el Inspector General, el cual deberá dejar evidencia escrita y firmada por las partes de lo acontecido.
- La denuncia debe contener el relato de lo acontecido, fecha, hora, tipo de agresión, lugar físico en donde ocurre la agresión.
- El Inspector General recabará información y entrevistará al estudiante para verificar el hecho acontecido.
- De verificar la agresión verbal por parte del estudiante hacia el adulto de la comunidad educativa el Inspector General citará al apoderado para remediar formativamente lo acontecido. Se solicitará que el estudiante por medio de una disculpa remedie la falta. Deberá quedar evidencia escrita y firmada por las partes.
- El Inspector General en conjunto con el Encargado de Convivencia Escolar tomarán la decisión, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar, del tipo de sanción o derivación si corresponde.
- Si el estudiante repite la misma conducta o similar con cualquier actor de la comunidad educativa, el Inspector General procederá a la suspensión.
- Si el estudiante agrede físicamente a un adulto de la comunidad educativa, el hecho queda a cargo del Inspector General, el cual deberá coordinar el envío de las partes involucradas a la asistencia pública. Informar a Carabineros en el establecimiento de salud pública para desencadenar el proceso penal, según la **Ley N° 20.084 de Responsabilidad Penal Juvenil**.

B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A AFECTADOS

- Cambio de ambiente laboral para el adulto involucrado, sin que ello signifique menoscabo en sus funciones, si así lo desea.
- Restricción de espacios comunes.
- Orientación y contención a funcionarios, estudiantes y familias afectadas.
- Apoyo y derivaciones a redes externas.

C) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

- En el caso de constatarse la comisión de un delito, se aplicará el plazo legal de 24 horas para su denuncia.
- Las otras medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que se toma conocimiento del hecho o caso.

D) REDES DE APOYO:

- Hospital Regional Juan Noé Crevani.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Fiscalía Regional de Arica y Parinacota.

Las otras derivaciones corresponden a Fiscalía Regional, quien va a derivar al Programa pertinente, según el caso.



XII. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN APODERADO A OTRO ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

A) PROCEDIMIENTOS:

- Llámese agresión a todo acto intencional ya sea verbal, vía redes sociales o física.
- Quien sea víctima de cualquier tipo de agresión u observador de un hecho de agresión deberá informar a la brevedad lo acontecido al Inspector General. Deberá quedar evidencia física del hecho firmado por ambas partes. En la evidencia se debe especificar con detalle lo sucedido, *actores involucrados, fecha, hora, lugar físico, testigos si los hubiere*. Se debe garantizar la confiabilidad.
- De verificarse la agresión verbal o vía redes sociales, el director será el encargado de hablar con el apoderado ofensor. El director solicitará al apoderado ofensor remediar el hecho por medio de una disculpa, la cual tendrá como testigo al director y un directivo docente del establecimiento. El acto debe quedar registrado como evidencia física y firmada por las partes.
- En caso que el hecho no se lleve a efecto, por motivo de no asumir responsabilidades por parte del apoderado, se solicitará de modo urgente el cambio de apoderado.
- En caso que la agresión sea física el hecho será informado al director del establecimiento. Si el hecho es in situ se llevará a los involucrados al Hospital Regional y se dará cuenta a Carabineros en la misma asistencia pública, para dar curso al proceso legal.
- Por lo expuesto el establecimiento se reserva la atribución de solicitar el cese de la prestación de servicios educacionales al estudiante.

B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A AFECTADOS

- Restricción de espacios comunes.
- Orientación y contención a afectados.
- Apoyo y derivaciones a redes externas.
- Cambio de apoderado de acuerdo a la gravedad de la situación.

C) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

Las otras medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que se toma conocimiento del hecho o caso.

D) REDES DE APOYO:

- Hospital Regional Juan Noé Crevani.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Fiscalía Regional de Arica y Parinacota.



XIII. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN DE UN ADULTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA A UN APODERADO

A) PROCEDIMIENTOS:

- Cualquier tipo de agresión sea verbal, física o por vía tecnológica debe ser informada, ya sea por el apoderado agredido o por un tercero observador, la información debe ser entregada al Inspector General, el cual debe dejar registrado en documento como evidencia física y firmada por las partes.
- En caso de verificarse la agresión verbal o por vía tecnológica el Inspector General solicitará al adulto ofensor remediar formativamente el hecho con una disculpa, la cual quedará registrada en documento como evidencia física y firmada por las partes.
- Si el adulto responsable de la agresión se niega a realizar la disculpa, será informado al Jefe de Personal y/o a la Directora, los cuales informarán al Consejo Directivo.
- Si el funcionario ofensor **reincide** con la misma conducta con cualquier actor del recinto educacional, será un hecho que amerita la desvinculación del funcionario en el establecimiento.
- Si se verifica agresión de tipo física será el Director el encargado de realizar la denuncia en Carabineros, Fiscalía o Policía de Investigaciones.
- Si la agresión es física es in situ, un inspector de patio será el encargado de llevar a los involucrados al Hospital Regional y realizar la denuncia respectiva a Carabineros en el recinto asistencial público, para que se inicie el proceso legal.

B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A AFECTADOS

- Restricción de espacios comunes.
- Orientación y contención a afectados.
- Cambio de ambiente laboral para el adulto involucrado, sin que ello signifique menoscabo en sus funciones.

C) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

- En el caso de constatarse la comisión de un delito, se aplicará el plazo legal de 24 horas para su denuncia.
- Las otras medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que se toma conocimiento del hecho o caso.

D) REDES DE APOYO:

- Hospital Regional Juan Noé Crevani.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Fiscalía Regional de Arica y Parinacota.



XIV. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN, DIRECTIVOS Y OTROS FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

A) PROCEDIMIENTOS:

- El afectado o un tercero observador del acto de agresión, ya sea verbal o física se debe dirigir al Inspector General, el cual deberá informar al Jefe de personal.
- El Inspector General será el encargado de redactar el hecho, el documento debe quedar firmado por las partes. El hecho debe ser lo más detallado posible, debe contener: **quien ejecuta la agresión, el tipo de agresión, lugar de ocurrencia, hora, testigos, nexos con el establecimiento.**
- **Si no existe evidencia de tal agresión**, ya sea que no existan testigos ni evidencias concretas de la situación acontecida, no se podrá continuar con las siguientes acciones y quedará el registro como constancia.
- Verificada la agresión verbal se le solicitará al ofensor disculparse con el ofendido, estará como tercero observador el Inspector General, el cual debe dejar evidencia física y firmada por las partes.
- Si el ofensor **se resiste a disculparse con el compañero de trabajo**, se comunicará de la situación al Jefe de Personal, el cual realizará una amonestación por escrito y lo notificará en la Inspección del trabajo por constituir una falta grave al Reglamento Interno de la Escuela.
- Si el ofensor **reincide en su acción** hacia el u otro compañero de trabajo el Jefe de Personal será el encargado de informar al Consejo Directivo. El hecho en sí mismo constituye la desvinculación del establecimiento.
- En caso de verificarse agresión física el hecho será comunicado al Jefe de Personal. Se llevará al Hospital Regional para constatar las lesiones y se realizará la denuncia respectiva en Carabineros dentro del recinto asistencial público, para desencadenar el proceso legal correspondiente.
- En caso que **los actores involucrados se niegan a ser llevados a la asistencia pública**, el Jefe de Personal del establecimiento será el encargado de llamar a Carabineros u Policía de investigaciones. Este hecho constituye en sí mismo la desvinculación del actor ofensor del establecimiento.
- Las acciones probadas, reiteradas y amonestadas por situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión entre funcionarios del establecimiento o de éstos hacia otros actores de la Comunidad Educativa, además de las actitudes negativas a resarcir las posibles consecuencias no deseadas resultantes de estos hechos, podrán ser una causal válida de despido del funcionario(a) del establecimiento, contra el que se presente una denuncia por conflicto, acoso, hostigamiento o agresión o que esté relacionado con estos hechos.
- En cualquiera de las posibilidades planteadas en el presente Protocolo, en el evento de incurrir en agresiones verbales o físicas el Administrador o el encargado de investigar y realizar los procedimientos descritos, será el encargado de convivencia escolar.
- Todo actor de la Comunidad Educativa que haya sido sancionado en cualquier instancia conforme al presente Protocolo, tendrá la posibilidad de apelar a Sostenedor dentro de un plazo día hábil no mayor a 48 horas, contadas desde la comunicación formal de la sanción. La apelación debe ser presentada formalmente en un documento por escrito y debe ser entregada en sobre cerrado a Secretaría del establecimiento. El documento de apelación, debe claramente contener además de la fecha de presentación e identificación y firma del actor sancionado de la Comunidad Educativa, la exposición de razones y fundamentos que puedan originar, entre otras, la posibilidad de nuevas consideraciones a tomar en cuenta en el caso. El Consejo Directivo en pleno, tendrá la responsabilidad de analizar y resolver si da o no lugar a la apelación presentada por el actor de la Comunidad Educativa interesado, en



un plazo máximo de 2 días hábiles. Esta será también respondida formalmente por medio escrito, dirigida específicamente al actor de la Comunidad Educativa que corresponda.

B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A AFECTADOS

- Restricción de espacios comunes.
- Orientación y contención a afectados.
- Cambio de ambiente laboral para el adulto involucrado, sin que ello signifique menoscabo en sus funciones.

C) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

- En el caso de constatarse la comisión de un delito, se aplicará el plazo legal de 24 horas para su denuncia.
- En caso de apelación a la resolución o determinación dada, el adulto tendrá un plazo máximo de 48 horas para su presentación.
- Las otras medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que se toma conocimiento del hecho o caso.

D) REDES DE APOYO:

- Hospital Regional Juan Noé Crevani.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Fiscalía Regional de Arica y Parinacota.



XV. PROTOCOLO ANTE AGRESIÓN ENTRE ESTUDIANTES

A) PROCEDIMIENTOS:

- ❖ El estudiante víctima de situaciones de conflicto, acoso, hostigamiento o agresión escolar, bajo cualquiera forma o modalidad de menoscabo, real o virtual, dentro o fuera de las dependencias de la Escuela, podrá comunicarlo al Profesor jefe correspondiente, al Inspector o al docente más cercano, quienes deberán informar al Encargado de Convivencia Escolar, Inspectoría General o EPS. La denuncia debe quedar por escrito.
- ❖ En caso que un funcionario o asistente de la educación del establecimiento conozca de un caso constitutivo de agresión hacia un-a alumno(a), deberá comunicarlo inmediatamente al Profesor jefe e Inspector General correspondiente. La denuncia debe quedar por escrito.
- ❖ El Encargado de Convivencia Escolar, junto a Inspectoría General y EPS deberá dar solución a este tipo de situaciones, dependiendo del tipo y grado de la agresión (por ejemplo, si se trata de un conflicto puntual o de un acoso reiterado) por medio de entrevistas y acuerdos entre los y las alumnos(as) involucrados(as), con el criterio de siempre velar por su seguridad física y psicológica. El profesor jefe o el inspector correspondiente, deberá controlar durante el tiempo necesario, que los acuerdos sean cumplidos a favor del alumno(a) afectado(a). Toda decisión y o acción debe quedar registrada, en fichas elaboradas para la situación.
- ❖ Las familias o apoderados de los estudiantes afectados(as), también deberán ser informados de los hechos que hayan dado origen a las situaciones de conflicto escolar y de las decisiones tomadas al respecto. Las entrevistas deben quedar registradas por escrito y bajo la firma del apoderado y demás asistentes, debiendo ser incorporada en el registro de vida del estudiante.
- ❖ En caso de **reiterarse los hechos de agresión escolar**, referidos en los artículos anteriores, deberán ser nuevamente informados al inspector correspondiente, Equipo Psicosocial (EPS) y al Encargado de Convivencia Escolar. Estos actos podrán ser sancionados como faltas gravísimas, y si la situación lo amerita, se aplicará el máximo rigor del reglamento interno de convivencia vigente *como lo es la cancelación de matrícula*. Se entenderá por reiteración, cuando **la agresión se verifica en más de 2 ocasiones**, sin perjuicio de que en casos de gravedad extrema se puedan aplicar las normas sin que exista esta reiteración.
- ❖ Si los hechos constitutivos de agresión escolar constituyen un delito penado por la ley, el Encargado de Convivencia Escolar junto al Equipo Psicosocial (EPS), presentará este caso al Director del establecimiento, quien le autorizará para realizar una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública, o bien si corresponde solicitar las medidas de protección respectiva al Tribunal de Familia.
- ❖ El estudiante agresor(a) que incurra en las situaciones descritas en el presente protocolo, además de cumplir con los acuerdos referidos, deberá realizar el o los actos reparatorios que propongan las instancias correspondientes, inscritas en el RICE. El establecimiento garantiza, por medio de su Departamento de Orientación, la asistencia, atención y-o derivación no sólo del o los alumnos(as) agredidos(as) sino que también del o los estudiantes victimarios(as) y observadores(as) de los actos constitutivos de una agresión escolar. Queda al juicio de las familias de los estudiantes involucrados(as) en estos hechos, el aceptar o rechazar la ayuda y



orientación otorgada por el establecimiento para estos casos. Toda decisión y o acuerdo debe quedar registrado por escrito.

- ❖ Si en la agresión existiesen daños mayores; físicos, psicológicos o materiales (lentes ópticos, prótesis dentales u otros similares), que no sean cubiertos por el seguro escolar, la familia del agresor se hará cargo de los daños ocasionados.

B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A ESTUDIANTES AFECTADOS

- Separación entre los estudiantes afectados.
- Orientación y contención a los estudiantes y familias afectadas.
- Apoyo y derivaciones a redes externas.
- Restricción de algunos espacios comunes.

C) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

- En el caso de constatarse la comisión de un delito, se aplicará el plazo legal de 24 horas para su denuncia.
- Las otras medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que se toma conocimiento del hecho o caso.
- Las entrevistas a los involucrados, se efectuarán en un plazo máximo de 24 horas.

D) REDES DE APOYO:

- Hospital Regional Juan Noé Crevani.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Fiscalía Regional de Arica y Parinacota.

Las otras derivaciones corresponden a Fiscalía Regional, quien va a derivar al Programa pertinente, según el caso.



XVI. PROTOCOLO PARA AGRESIÓN DE UN ADULTO (DIRECTIVO, PROFESOR, AUXILIAR, ADMINISTRATIVO O APODERADO) HACIA UN ESTUDIANTE

A) PROCEDIMIENTOS:

- El estudiante agredido(a) deberá informar a la brevedad a su Profesor jefe, al Inspector General, Equipo Psicosocial (EPS) o al Encargado Convivencia Escolar. De esta situación deberá quedar constancia expresa y formal, por medio de documento formal escrito o por vía virtual de correo electrónico, en el cual se detalle claramente el o los hechos denunciados.
- Si el agresor es un adulto apoderado(a) del establecimiento, se le solicitará remediar formativamente el hecho por medio de una disculpa dirigida al estudiante afectado(a) en presencia del padre, madre o apoderado de éste(a), por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, quedando debida constancia escrita.
- Si el denunciado fuere un docente, directivo o asistente de la educación, u otro funcionario de la Escuela, como auxiliar o administrativo, además de dar las disculpas correspondientes al alumno(a) y a la familia de éste, por vía formal escrita y teniendo como ministro de fe al Director, el adulto denunciado deberá firmar, además, un documento de toma de conciencia ante el Director, quien luego procederá a informar al Consejo Directivo. En caso de negarse el docente, asistente de la educación, directivo, auxiliar, administrativo u otro funcionario del establecimiento, a dar las disculpas al estudiante afectado(a), la actitud del actor denunciado será puesto en conocimiento del jefe de personal, para que el determine su sanción y entrega de Memorando.
- Si el hecho antes descrito **se repite por parte del mismo adulto integrante** de la comunidad educativa hacia el mismo estudiante u otro(a) distinto(a), además de seguirse el procedimiento antes señalado, el Director, informará al Sostenedor, quien definirá si corresponde una medida interna mayor (por ejemplo, la desvinculación) o una denuncia a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública (en caso de agresiones graves).
- **En el caso de verificarse agresión física** hacia un estudiante por parte de un adulto, apoderado(a) integrante de la comunidad educativa, previo cumplimiento de los pasos anteriores de este protocolo, el hecho será puesto inmediatamente en conocimiento del sostenedor, quien procederá a denunciar a Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile o a algún otro organismo de seguridad pública. Si el denunciado fuera docente, director, asistente de la educación, auxiliar, administrativo u otro funcionario de la Escuela, el hecho será informado inmediatamente al Sostenedor, la que después de denunciar el hecho a la Fiscalía, a Policía de Investigaciones, a Carabineros de Chile, o a algún organismo de seguridad pública, procederá a tomar las medidas administrativas necesarias.

B) MEDIDAS DE PROTECCIÓN A ESTUDIANTES AFECTADOS

- Cambio de ambiente laboral para el adulto involucrado, sin que ello signifique menoscabo en sus funciones.
- Restricción de espacios comunes.
- Orientación y contención a los estudiantes y familias afectadas.
- Apoyo y derivaciones a redes externas.

C) PLAZOS PARA LLEVAR A CABO ESTAS MEDIDAS

- ❖ En el caso de constatarse la comisión de un delito, se aplicará el plazo legal de 24 horas para



su denuncia.

- ❖ Las entrevistas y otras medidas se llevarán a cabo en un plazo máximo de 5 días hábiles. Desde que se toma conocimiento del hecho o caso.

D) REDES DE APOYO:

- Hospital Regional Juan Noé Crevani.
- Carabineros de Chile.
- Policía de Investigaciones de Chile (PDI).
- Fiscalía Regional de Arica y Parinacota.

Las otras derivaciones corresponden a Fiscalía Regional, quien va a Programa pertinente, según el caso.



XVII. PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL. (DEC)

(Extraído del Protocolo de Respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales MINEDUC 2022).

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar en situaciones en que un estudiante sufra una desregulación emocional y conductual de pérdida de control en su conducta de forma agresiva y se observe peligro tanto para él/ella como para los que lo rodean, situación que puede alterar la normal continuidad de las actividades educativas.

CONCEPTOS:

Desregulación emocional y conductual (DEC): La reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en donde el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ), por la intensidad de la misma, no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de una manera adaptativa, presentando dificultades más allá de lo esperado para su edad o etapa de desarrollo evolutivo, para autorregularse y volver a un estado de calma y/o, que no desaparecen después de uno o más intentos de intervención docente, utilizados con éxito en otros casos, percibiéndose externamente por más de un observador como una situación de “descontrol”. (Construcción colectiva Mesa Regional Autismo, región de Valparaíso, mayo 2019)

La desregulación emocional puede aparecer en distintos grados y no se considera un diagnóstico en sí, sino una característica que puede subyacer a distintas condiciones en la persona. En la literatura científica, se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos (Cole et al., 1994; Eisenberg et al., 1996; Shields & Cicchetti, 2001).

Intervención en Crisis: La intervención en crisis es la estrategia que se aplica en el momento de una crisis y su objetivo es que la persona salga del estado de trastorno y recupere la funcionalidad para afrontar el evento a nivel emocional, conductual y racional. Es “una ayuda breve e inmediata de apoyo a la persona para restablecer su estabilidad personal a nivel emocional, físico, cognitivo y conductual (social)” (Osorio, 2017, pp.6).

Equipo de respuesta: grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de intervención en crisis y de primeros auxilios psicológicos. (Orientador(a), Psicólogo(a), Inspector General, Profesor jefe y Encargadas de Convivencia Escolar).

***En el caso de estudiantes que se encuentren en tratamiento anterior con especialistas** externos al establecimiento educacional (tratamiento psicoterapéutico y/o con psicofármacos, por ejemplo), es importante que los profesionales encargados del equipo del Programa de Integración Escolar (PIE) o de la dupla psicosocial SEP, tengan a disposición la información e indicaciones relevantes

del médico, u otro profesional tratante, ante la eventualidad de un episodio de DEC y que el/ la estudiante necesite el traslado a un servicio de urgencia y dicha información sea requerida. Por lo que se resalta la importancia y obligatoriedad de que el/a apoderado/a o adulto responsable informe dicha situación en el establecimiento.

ETAPAS	ACCIONES	PROPUESTA RESPONSABLE	TIEMPO DE RESPUESTA
<p>1.PRIMER NIVEL DE INTERVENCIÓN: <u>PREVENCIÓN</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer a los estudiantes. 2. Reconocer señales previas y actuar de acuerdo con ellas. 3. Reconocer los elementos del entorno que habitualmente preceden a la desregulación emocional y conductual. 4. Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención. 5. Facilitarles la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual. 6. Otorgar a algunos estudiantes, tiempos de descanso, para los cuales existe información previa de riesgo de desregulación emocional y conductual, cuando sea pertinente. 7. Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas a la desregulación emocional y conductual. 8. Enseñar estrategias de autorregulación. <p>Diseñar con anterioridad reglas de aula.</p>	<p>Profesor/a Jefe, Profesor/a de asignatura, asistente de aula.</p> <p>Equipo PIE (si el estudiante pertenece al programa).</p>	<p>Mes de marzo y a medida que se van integrando estudiantes nuevos.</p>

<p>2. INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD</p>	<p>-Etapa Inicial: previamente haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.</p> <p>1. Cambiar actividad que se esté realizando.</p> <p>2. Utilizar conocimiento sobre sus intereses como estrategia de autorregulación.</p> <p>3. Permitir salir de la sala de clases para autoregularse. Si se requiere llamar a una persona del equipo de respuesta para su acompañamiento fuera del aula, esta será para la contención emocional verbal, para generar tranquilidad en el/la estudiante.</p> <p>-Etapa de aumento de la desregulación emocional y conductual con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros:</p> <p>Si no responde a la comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el/la estudiante no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.</p>	<p>Docente jefe, Docente de Asignatura, Insectoría, orientación y apoyo psicosocial, Equipo PIE (si el estudiante pertenece al programa).</p>	<p>Inmediatamente desde el momento que se genera la DEC.</p>
--	---	---	--

Llevar al estudiante a un lugar seguro dentro del establecimiento educacional, sin elementos peligrosos. Debe haber por lo menos 3 personas a cargo de la situación DEC. 1) Encargada/o que tenga un vínculo previo con el/la estudiante. 2) Acompañante interno, que mantenga una distancia prudente y no interfiera con el/la encargado. 3) Acompañante externo, quien deba coordinar la información y dar aviso de la situación a apoderados para que se hagan presente en la situación.

Para finalizar se debe anotar en la bitácora Anexa al final de este protocolo.

- Cuando el descontrol y los riesgos para sí o terceros implican la necesidad de contener físicamente al estudiante:

Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se recomienda realizarla solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas: acción de mecedora, abrazo profundo. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla, ya que puede tener repercusiones negativas en el momento o a futuro.

<p>3. INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO</p>	<p>-Tras un episodio de DEC, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>-Se deben tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación.</p> <p>- Es importante trabajar la empatía en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones.</p> <p>-Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, debe realizarse en un momento en que el estudiante haya vuelto a la calma.</p>	<p>-Equipo de Orientación, Psicosocial y Programa de Integración Escolar (PIE, si el estudiante pertenece al programa).</p>	<p>Al día siguiente de la DEC.</p>
--	--	---	------------------------------------



XVIII. PROTOCOLO FRENTE AL RIESGO SUICIDA.

(Extraído del Protocolo de Actuación frente al Riesgo Suicida en Estudiantes MINEDUC - MINSAL 2018)

DEFINICION:

Suicidabilidad: un continuo que va desde la mera ocurrencia hasta la consecución del suicidio, pasando la ideación, la planificación y el intento suicida.

Ideación Suicida: pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

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

Intento Suicida: Conductas o actos que intencionalmente buscan daño a sí mismo, con la intención de alcanzar la muerte, no logrando la consumación de ésta.

Suicidio Consumado: Término que una persona en voluntaria e intencional hace de su vida.

Los establecimientos educacionales son uno de los contextos más importantes durante el desarrollo de los niños y adolescentes, pues en estos espacios desarrollan la mayor parte de interacciones sociales y cotidianas. En ese sentido, el colegio es un ámbito propicio para promover la salud mental, fomentar estilos de vida saludables, aprender a convivir sanamente con otros y promover estrategias para sobrellevar el estrés y prevenir conductas de riesgo para la salud.

Desde el área de la convivencia escolar, equipo psicosocial y orientación se crean estrategias que contienen activamente acciones que minimicen la posibilidad de enfrentar riesgos de conducta suicida o auto-lesiva. Estas estrategias se han dividido en tres categorías: ambientales, familiares e individuales, donde debe participar transversalmente todos los estamentos del establecimiento, quienes actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludable y accionan en forma coordinada los protocolos de prevención, detección y derivación.

I. Factores de riesgo para la conducta suicida y su prevención:

a) **Factores ambientales:** Entre los factores ambientales que contribuyen a aumentar el riesgo suicida podemos considerar:

- Bajo apoyo social.
- Difusión inapropiada de suicidios en los medios de comunicación y redes sociales.
- Discriminación (LGBTIQ+, pueblos indígenas, migrantes, etc.).
- Alta exigencia académica.
- Desorganización y/o conflictos comunitarios.
- Barreras para acceder a la atención de salud y estigma asociado a la búsqueda de ayuda.



La comunidad educativa de la Escuela Esmeralda, crea acciones para fomentar un clima escolar protector, donde prime el respeto, el apoyo social, el desarrollo socioemocional y contención emocional, la inclusión y el cuidado mutuo, orientando las acciones, iniciativas y programas a 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.

ACCIONES DE FACTORES AMBIENTALES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

- Fortalecimiento de espacios institucionales de participación: consejos escolares, los centros de padres, madres y apoderados, centros de alumnos, entre otros.
- Creación de espacios de participación al interior de la sala de clases, donde exista la opción de organizarse como grupo curso, tomar decisiones o generar iniciativas en conjunto.
- Disposición de espacios extra sala de clases, en los que puedan compartir y expresar sus intereses y afinidades (CRA, Huerto Escolar, intervenciones artísticas, recreos entretenidos, pausas activas entre otros).
- Fomento de relaciones basadas en los pilares valóricos de la Escuela: respeto, tolerancia, solidaridad, inclusión, participación y resolución pacífica de conflictos.
- Promover la interacción social por medio de participación en academias deportivas artísticas, culturales y científicas.
- Participación activa en talleres y charlas para fomentar el buen uso de las redes sociales y medios de comunicación.
- Talleres masivos de convivencia escolar, sexualidad, afectividad y género.

b) Factores familiares: Entre los factores familiares de riesgo suicida podemos considerar:

- Trastornos mentales en la familia.
- Antecedentes familiares de suicidio.
- Desventajas socio económicas.
- Eventos estresantes en la familia.
- Desestructuración o cambios significativos.
- Problemas y conflictos familiares.
- Familias disfuncionales.

ACCIONES DE FACTORES FAMILIARES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

Las acciones preventivas llevadas a cabo por el Equipo Psicosocial y Convivencia Escolar, para este factor de riesgo, están basadas en el trabajo directo con los padres, madres y/o apoderados, considerando las siguientes acciones:

- Citación y entrevista a los padres, madres y/o apoderados con equipo de convivencia escolar.
- Trabajo en apoyo familiar y responsabilidad parental con redes de apoyo externos.
- Orientación para el funcionamiento familiar.



- Talleres y actividades de prevención del suicidio.
- c) Factor individual:** Los siguientes factores de riesgo, que además de ser los más críticos, son donde la comunidad escolar puede actuar eficazmente:
- Trastornos de salud mental (trastornos del ánimo, esquizofrenia, abusos de alcohol y otras drogas, entre otros).
 - Intentos suicidas previos.
 - Conductas autolesivas.
 - Ideación suicida persistente.
 - Acontecimientos vitales estresantes (quiebres, duelos, etc).
 - Suicidio de un par o referente significativo.
 - Maltrato físico y/o abuso sexual.
 - Víctima de bullying, grooming, ciberacoso, entre otros.
 - Discapacidad y/o estrés escolar, etc.

ACCIONES DE FACTORES INDIVIDUALES QUE FOMENTEN LA SALUD MENTAL Y PREVENCIÓN DE CONDUCTAS SUICIDAS.

Las acciones preventivas llevadas a cabo por el Equipo Psicosocial, Orientación y Convivencia Escolar para este factor de riesgo, se trabajan en función de:

- Citación y entrevista a los padres, madres y/o apoderados con equipo encargado de convivencia escolar
- Apoyo personalizado para contención y desarrollo de habilidades para el autocuidado.
- Desarrollar capacidad de buscar ayuda cuando surgen dificultades.
- Realizar seguimientos.
- Desarrollar habilidades para la solución de problemas y estrategias de afrontamiento.
- Taller para sensibilizar los estudiantes y entregar alternativas de apoyo existentes y entrega de herramientas para su autocuidado.
- Activar protocolo en caso de hostigamiento, maltrato y acoso escolar.
- Fomentar 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.
- Taller de habilidades personales e interpersonales para la vida.
- Capacidad de auto motivarse, autoestima positiva y sentido de autoeficacia.

PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN FRENTE A CASOS DE RIESGO SUICIDA.



PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. Identificar sospecha de riesgo potencial suicida.	Comunicar a psicóloga(o).	Persona que descubra la situación (Profesor Jefe, de asignatura, inspector, mantenimiento, apoderado, etc).	1 día
2. PRIMERA AYUDA PSICOLÓGICA	Intervención que se lleva a cabo con una persona que está pasando por una crisis. Busca: <ul style="list-style-type: none"> • Tomar contacto • Conocer la dimensión del problema. • Explorar posibles soluciones. 	Psicóloga(o).	1 día.
3. CITAR APODERADOS O ADULTOS RESPONSABLES.	Explorar riesgos y realizar derivación a Red de Salud.	Psicóloga(o).	1 día.
4. SEGUIMIENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Triangulación de información con institución la cual interviene el caso, para verificar la adherencia a sus intervenciones. - Reuniones de seguimiento del caso con profesor jefe. - En caso que el alumno o alumna lo requiera se realizará contención y apoyo emocional. 	Psicóloga (o).	5 días hábiles Las veces que sea necesario



PROCEDIMIENTO DE ACTIVACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE INTENTO SUICIDA

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. TOMAR CONOCIMIENTO DE UN INTENTO SUICIDA POR PARTE DE UN ESTUDIANTE.	Informar a Psicología.	Profesor Jefe, de asignatura, inspección, personal de mantenimiento, etc.	Inmediatamente.
2. PRIMERA RESPUESTA A PADRES Y ESTUDIANTES.	Citar a los padres para comunicar preocupación y ofrecer ayuda. Preguntar a los padres si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo. Preguntar si se encuentra recibiendo atención de salud correspondiente.	Psicóloga(o)	De forma inmediata, hasta 1 día.
4. DERIVAR AL DISPOSITIVO DE SALUD.	Si ocurre en el liceo: aplicar Primera Ayuda Psicológica y trasladar al estudiante al Servicio de Urgencia del Hospital Regional (Avisando a los apoderados del procedimiento), llamando a la ambulancia.	Psicóloga (o).	Inmediatamente.
4. ACCIONES PARA EL PERSONAL ESCOLAR	Comunicar todas las noticias que se tengan al personal escolar, informando dónde pueden encontrar apoyo en caso de requerirlo. Revisar protocolos de actuación, manteniendo informados y actualizados al personal escolar.	Psicóloga (o).	2 veces al año.
5. SEGUIMIENTO	Retomas clases y rutinas. Regreso a clases en consenso con los padres, estudiante y equipo de salud tratante, junto con los apoyos que se requerirán. Realizar reuniones de seguimiento con equipo tratante.	Psicóloga (o).	Según indicaciones médicas. 1 vez al mes.

PROCEDIMIENTO TRAS EL SUICIDIO DE UN ESTUDIANTE.

PASOS	PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLES	TIEMPO DE RESPUESTA
1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO	Convocar a una reunión con los actores relevantes, asegurándose de incluir al mismo director(a), inspección general, UTP, Equipo de Convivencia Escolar.	Inspección General y/o Dirección	1 día.
2. INFORMAR DE LO SUCEDIDO Y CONTACTAR A LOS PADRES.	<p>Verificar los hechos y causa de muerte, a través de la comunicación directa con los padres (la causa de muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada).</p> <p>Si existen rumores, recordar a la comunidad que estos pueden ser hirientes e injustos con la persona fallecida, su familia y amigos.</p> <p>Si se declara suicidio, y la familia no quiere divulgarlo, un miembro del establecimiento que tenga una relación más cercana se deberá poner en contacto con la familia y explicar que los estudiantes ya están hablando de ello y que se dispone de personal formado que puede hablar con los estudiantes para evitar conductas imitativas.</p>	Inspección General y/o Dirección	1 semana.
3. ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR (ATENCIÓN Y APOYO)	<p>Convocar a una reunión con todo el personal del establecimiento, para comunicar los hechos con claridad, los pasos a seguir y donde pueden encontrar más información.</p> <p>Avisar donde pueden conseguir apoyo psicológico si lo necesitan.</p> <p>Promover que el personal esté atento a identificar estudiantes con posibles conductas imitativas.</p>	Inspección General y/o Dirección	1 semana.

<p>4. ATENDER A LOS ESTUDIANTES (COMUNICACIÓN Y APOYO)</p>	<p>Organizar una charla en clases, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ofrecer a los estudiantes la oportunidad de expresar sus emociones e identificar estrategias para manejarlas. - Informar a los alumnos sobre cómo pedir apoyo y ayuda, dentro o fuera del establecimiento. <p>Enviar carta informativa a los apoderados, comunicando el incidente y tratar la importancia de identificar posibles riesgos y opciones de apoyo.</p>	<p>Inspección General, Equipo de convivencia escolar.</p>	<p>1 semana.</p>
<p>5. INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN</p>	<p>Preparar un comunicado dirigido a los medios de comunicación y designar un portavoz de la institución.</p> <p>Advertir al personal, que solo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.</p> <p>Aconsejar a los estudiantes que eviten dar entrevistas a los medios de comunicación.</p> <p>El portavoz debe ser consciente de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, así como la importancia de no dramatizar el hecho, no mencionar el método o el lugar del acto suicida, si se debe dar esperanza y conectar con los centros de salud donde se puede conseguir ayuda.</p>	<p>Directivos.</p>	<p>Según la indicación de la familia.</p>

<p style="text-align: center;">6. FUNERAL Y CONMEMORACIÓN</p>	<p>El establecimiento debe hacer un esfuerzo por tratar todas las muertes de la misma forma. Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información de los funerales, a los estudiantes, padres y personal, indicando la autorización de que los alumnos no asistan a clases, para asistir al funeral.</p> <p>Equipo De Convivencia: Apoyar a los estudiantes en el funeral y fomentar que los padres acompañen a sus hijos en el mismo.</p> <p>Si el establecimiento desea hacer acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo que no genere peligro de contagiar el suicidio entre los estudiantes que pueden presentar riesgos.</p> <p>Considerar que las acciones conmemorativas a largo plazo, tienen un efecto positivo y menos riesgos.</p>	<p style="text-align: center;">Directivos, Psicólogos, Trabajadora Social y Encargada de Convivencia Escolar.</p>	<p style="text-align: center;">Según la indicación de la familia.</p>
--	---	---	---



XIX. PROTOCOLO DE ACCIÓN RESPECTO A FUNAS POR REDES SOCIALES DE ESTUDIANTES, EDUCADORAS, DOCENTES Y/O MIEMBRO DE NUESTRA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Lo primero a aclarar es que no existe funa que esté exenta de repercusiones judiciales. Hay tres tipos de acciones judiciales que se pueden tomar contra quien funa:

- I. **Delito de injurias y calumnias** (ámbito penal): Injuria es la imputación de alguna ofensa o acción grave que genere un daño en la honra, moral, descrédito público. La calumnia es la imputación de un delito falso.
- II. **Recurso de protección** (en Corte de Apelaciones): Se interpone apelando a la protección del derecho a la honra y la vida privada. Puede obligar a eliminar la publicación en cuestión. Es un proceso un poco más rápido que el proceso de injurias y calumnias, ya que no se mete en el fondo del tema, es decir, en si la acusación es cierta o no, o las motivaciones detrás de la publicación. En cualquier caso, el plazo que tiene la persona para presentar el recurso de protección es de 30 días corridos una vez ocurrida la vulneración, o mientras siga publicada.
- III. **Demanda en sede civil** por indemnización por daños y perjuicios por responsabilidad extracontractual. Se basa en la idea que todo daño debe ser indemnizado, tanto físico como moral.
 - Nuestra Escuela establece canales de comunicación formales y claros para realizar una denuncia y estos canales deben ser respetados por todos los miembros de nuestra comunidad educativa. Así está establecido en **Capítulo III.2. DEL MALTRATO Y/O ACOSO ESCOLAR (FÍSICO Y/O PSICOLÓGICO). Artículo N° 7. V.7. DEL MALTRATO INFANTIL Y DEL ACOSO Y/O ABUSO SEXUAL. Artículo 50-51 y 52 V.8. OBLIGACIÓN DE DENUNCIA DE DELITOS. ARTÍCULO 53.**
 - Mientras se estén llevando a cabo las indagaciones aclaratorias y el discernimiento de las medidas correspondientes, se asegurará a todas las partes la mayor confidencialidad, privacidad y respeto por su dignidad y honra.
 - De cada actuación y resolución deberá quedar constancia escrita en los instrumentos propios del establecimiento, debiendo mantenerse el registro individual de cada reclamo. No se podrá tener acceso a dichos antecedentes por terceros ajenos a la investigación, a excepción de la autoridad pública competente.
 - En el procedimiento se garantizará el derecho de todas las partes a ser oídas, la fundamentación de las decisiones y la posibilidad de impugnarlas.
 - El encargado de convivencia escolar o a quien se designe deberá llevar adelante la investigación de los reclamos, entrevistando a las partes, solicitando información a terceros o disponiendo cualquier otra medida que estime necesaria para su esclarecimiento dentro de un plazo de 15 días hábiles. Una vez finalizada la investigación, las conclusiones obtenidas serán comunicadas al apoderado respectivo de manera personal o, en su defecto, mediante carta certificada dirigida al último domicilio registrado en la ficha de matrícula del estudiante.



- Si el supuesto **denunciado es un funcionario del establecimiento educacional** y la acusación es grave o gravísima podrá ser separado de sus funciones por la dirección de la escuela hasta que sea necesario y esperar la resolución la investigación.
- **Si se comprueba que el estudiante es el que produjo esta funa a un compañero**, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones. Se citará a los padres o apoderados.
- Suspensión de clases de 5 días (según la gravedad de la funa) y matrícula condicional.
- Junto a sus padres indicar de la misma manera en que realizó la funa dará disculpas públicas.
- Dirección deberá dar comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica, daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de la escuela.
- Si se comprueba que es el apoderado el que realizó esta funa a un estudiante, educadora, docente o a un miembro de la comunidad educativa se aplicará las siguientes sanciones:
 - 1) Perderá su calidad de apoderado y deberá ser sustituido por otra persona.
 - 2) De la misma manera en que realizó la funa deberá dar disculpas públicas.
- Dirección deberá dar comunicado dando a conocer el término de la investigación e indicando las sanciones.
- Apoyo psicológico a las estudiantes, educadoras, docentes y asistentes afectados.
- Si la funa pone en peligro la integridad física, psicológica o daño moral, deberá seguir por vía judicial contando con el apoyo de liceo.
- Es deber de padres y apoderados y de cada miembro de la unidad educativa realizar las denuncias formales establecidas en los protocolos existentes antes de iniciar este tipo de acusaciones "funas" ya que solo puede tener consecuencias legales ya que existen canales formales para realizarlos."



XX. NUEVO FORMATO LIBRO DIGITAL “EDUFACIL”

- ❖ La asistencia de los y las estudiantes será registrada en un nuevo formato, libro digital EDUFACIL, esto aplicará tanto para las clases presenciales como las clases híbridas.
- ❖ Este libro registrará asistencia diaria, contenidos por asignaturas, calificaciones y observaciones individuales de cada estudiante del curso.
- ❖ Es un libro oficial al cual solamente pueden acceder directivos y docentes que impartan las clases a los estudiantes, con la clave correspondiente.
- ❖ A comienzo del año escolar los profesores jefes tomarán una fotografía que será ingresada al sistema en la ficha del estudiante.



XXI. PROTOCOLO Y DECÁLOGO DE CUIDADO DEL MEDIOAMBIENTE SOCIAL Y NATURAL

El siguiente protocolo tiene por finalidad informar las medidas a adoptar. En situaciones en que un estudiante no respete su entorno y a los demás integrantes de la comunidad educativa, como también generar conciencia del entorno natural como fuente de conocimiento de nuestra relación con el medio tanto físico como cultural.

CONCEPTOS:

Medio ambiente Social: entorno que permite a los estudiantes aprender a convivir, a trabajar colaborativamente con otros y para otros, aceptando la diversidad, desarrollando valores y fortaleciendo sus potencialidades de líderes ambientales.

Medio ambiente Natural: idea que le permite a los estudiantes tener una relación armónica, responsable, equilibrada con su entorno natural, y una vinculación positiva con los seres vivos.

INTERVENCIÓN:

- i. El docente que presencie una situación en que el estudiante le falte el respeto de forma verbal a otro y/o sea sorprendido ensuciando el entorno escolar, dará aviso a Inspectoría.
- ii. El inspector o inspectora intentará detener la situación facilitando un diálogo con el alumno, tratando de generar conciencia en el estudiante.
- iii. Se procederá a dejar constancia en el libro de clases sobre la situación y se le explicará que en una próxima ocasión será llamado el apoderado y se deberá aplicar el reglamento de convivencia escolar.



XXII. PROTOCOLO DEL PROGRAMA DE ALIMENTACION ESCOLAR (PAE)

Es un beneficio que otorga el Estado a través de JUNAEB y tiene como finalidad entregar diariamente alimentación complementaria a un grupo de alumnos/as del establecimiento educacional durante el año lectivo.

Este beneficio consiste en la entrega de una ración diaria de alimentación complementaria, que consiste en: desayuno, almuerzo y, en el caso de los/as alumnos/as que hayan sido informados/as por el Ministerio de Desarrollo Social y Familia (MDSyF) como beneficiarios/as del “Subsistema Seguridades y Oportunidades”, se les entregará una tercera colación.

Su objetivo es contribuir a incorporar y mantener en el sistema educacional a la población vulnerable del país, mejorar su asistencia a clases, rendimiento académico y, de algún modo también, evitar la deserción escolar.

PARA ACCEDER A ESTE BENEFICIO LOS ESTUDIANTES DEBEN:

- ❖ Pertenecer hasta el 60% de las familias más vulnerables o con mayor desventaja socioeconómica, según el Registro Social de Hogares (RSH).
- ❖ Estudiantes que presenten condición de afectados por la contaminación de los polimetales (presentar certificado).

Es necesario que la inscripción de los/las estudiantes se realice por sus apoderados durante el mes de marzo. Las raciones facilitadas por JUNAEB hacia el establecimiento son limitadas, por lo que es importante la inscripción en los plazos establecidos, los cuales son informados a través de los canales oficiales del establecimiento.

Quien obtenga el beneficio tiene el deber de cumplir con la asistencia regular al desayuno y almuerzo. A la segunda inasistencia, sin justificativo del apoderado, se le llamará por vía telefónica para dar aviso que, al incurrir a una tercera insistencia, sin el debido justificativo se le reasignará el beneficio a un estudiante que se encuentre en la lista de espera.

En el ingreso al comedor serán recibidos los estudiantes por un inspector/a asignado/a, quien se encargará de que el estudiante se registre en un biométrico, donde colocará su huella digital.

Para hacer uso del comedor, es indispensable que los y las estudiantes tengan una conducta apropiada como las que se mencionan a continuación:

- ❖ La entrada al comedor se hará en orden, sin correr, sin empujar ni gritar, en compañía de la asistente de aula de pre kínder a 8vo básico.
- ❖ El retiro del alimento se hará en orden y como se lo indique la persona a cargo.
- ❖ No se debe jugar con la comida, tirándola a otros compañeros o al piso, lo cual será debidamente registrado en su hoja de vida.
- ❖ Una vez que haya terminado de alimentarse, el/la alumno/a deberá entregar su jarro



- (en el desayuno) o su bandeja (en el almuerzo) y dejar su silla ordenada.
- ❖ Los/as alumnos/as deberán adaptarse al menú establecido, comiendo la cantidad que se les sirva, según lo indicado por Minuta Diaria, realizada por nutricionista de JUNAEB.
 - ❖ Respetar al personal: manipuladoras, auxiliar, coordinadora de la entrega, siguiendo sus indicaciones.



XXIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE DESREGULACIÓN EN ESTUDIANTES CON DIAGNÓSTICO DE TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA (Ley N°21.545)

- ❖ El presente protocolo surge a partir de la promulgación de la ley 21.545 que establece la promoción, atención integral y protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista (en adelante TEA), donde en el artículo 20 expresa el DEBER de los establecimientos educacionales de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con TEA, garantizando la ejecución de medidas destinadas a la formación de sus funcionarios, profesionales y asistentes, con el objetivo de ofrecer protección integral (Ley 21.545, art 20), tanto para las personas con TEA, como para los funcionarios y colaboradores del establecimiento.

Para los efectos de esta ley se entenderá por personas con TEA a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona. (Ley 21.545, artículo 2)

El TEA corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico, emitido por un profesional competente (neurólogo o psiquiatra infantil), pudiendo ser complementado con información de otros profesionales, con tal de orientar las intervenciones y apoyos (Psicólogo, fonoaudiólogo, psicopedagogo) (MINEDUC: Decreto 170).

Estas características constituyen algún grado de discapacidad cuando generan un impacto funcional significativo en la persona a nivel familiar, social, educativo, ocupacional o de otras áreas y que, al interactuar con diversas barreras presentes en el entorno, impida o restrinja su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás, lo que deberá ser calificado y certificado conforme a lo dispuesto en la ley N°20.422, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad. (Ley 21.545, artículo 2)

Teniendo como base la Ley 21.545 y haciendo eco a los principios y valores educativos, incluidos en el Proyecto Educativo Institucional de nuestro establecimiento, es que se tendrá en cuenta en todo momento la ejecución de los siguientes principios:

- Trato digno.** Deben recibir un trato digno y respetuoso en todo momento y en cualquier circunstancia, utilizando un lenguaje sencillo en las atenciones y medidas necesarias para respetar y proteger su vida privada y su honra, tanto a los estudiantes como a sus apoderados y acompañantes.
- Autonomía progresiva.** Todo niño, niña y adolescente ejercerá sus derechos conforme a la evolución de sus facultades, en atención a su edad, madurez y grado de desarrollo que manifieste, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la ley N° 21.430, sobre

garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia.

- c) Perspectiva de género.
- d) Intersectorialidad. Las acciones, prestaciones y servicios que podrán realizarse para la protección de los derechos de estas personas se desarrollarán de manera conjunta y coordinada por los diversos órganos del Estado, dentro de sus respectivos ámbitos de competencia.
- e) Neurodiversidad. Las personas tienen una variabilidad natural en el funcionamiento cerebral y presentan diversas formas de sociabilidad, aprendizaje, atención, desarrollo emocional y conductual, y otras funciones neurocognitivas.
- f) Seguimiento continuo.

NIVEL 1: PREVENCIÓN

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Identificar estudiantes con diagnóstico	Marzo y Diciembre (actualizando anualmente).	Informar y entregar documentación pertinente a U.T.P.	Documentación de profesionales externos.	Apoderado
	Marzo o cuando se tome conocimiento del caso.	Entregar lineamiento de acción, posibilidades de apoyo y consentimiento informado al apoderado.	Consentimiento informado (en proceso de diseño).	U.T.P.
Conocer a los estudiantes	Marzo cuando tome o se conocimiento del caso.	Entrevistar Apoderados, para identificar características o circunstancias personales y/o del contexto familiar y escolar, que puedan hacer más vulnerables a presentar episodios de desregulación, así como para identificar factores y acciones que permitan la regulación.	Protocolo de entrevista a apoderados (en Proceso de diseño). Libro de Registro de Atención autocopiable.	- U.T.P. - Profesor Jefe - Equipo Psicosocial o PIE según corresponda - Docente especialista

		Observar al estudiante en el contexto escolar, para reconocer las pautas entregadas por los apoderados.		- Profesor Jefe - Dupla Psicosocial o PIE según corresponda.
Socializar y sensibilizar e informar a los estudiantes.	En cada semestre.	Socializar y sensibilizar a equipo docente, asistentes de la educación y estudiantes respecto al protocolo de atención y actuación.		- Equipo Psicosocial o PIE según corresponda.
	Abril - Octubre	Diseñar de forma semestral, una escuela para padres, respecto a la temática TEA.		- Equipo Psicosocial o PIE según corresponda.
	Anual	Diseñar afiches de sensibilización respecto a temática TEA.		Equipos paralelos y departamentos.
Reconocer señales previas y actuar de acuerdo a ellas.	En todo momento.	Poner atención a la presencia de "indicadores emocionales" (tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, entre otros) y reconocer, cuando sea posible, las señales previas a que se desencadene una desregulación emocional.		- Profesor de aula. - Asistente de aula. - Dupla Psicosocial. - Equipo PIE Inspectoras.
	Cada vez que falta un docente o haya cambio de rutinas.	Informar previamente a los estudiantes respecto a los cambios de rutinas o ausencias de profesores.		- UTP - Inspectoría General - Equipo Docente.

<p>Redirigir Momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención y facilitarles la comunicación.</p>	<p>Al notar cambios en la conducta regulatoria del niño.</p>	<p>Buscar alguna actividad que esté a mano que ayude a cambiar el foco de atención, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos. Facilitarles la comunicación ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada durante la desregulación emocional y conductual, si las características del estudiante lo permiten.</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Profesor de aula. - Inspectores de patio. - Equipo psicosocial.
--	--	--	--	---

NIVEL 2: INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTESIDAD

1. ETAPA INICIAL: Realizar si de manera previa se ha intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Adaptar actividad		Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad; por ejemplo, cuando reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, permitir que utilice otros materiales para lograr el mismo objetivo.		Profesor especialista
		<p>Educación Parvularia y Primer Ciclo Básico: Rincones con casas de juego o patio en donde permanezcan al detectarse la fase inicial de la desregulación y antes de su amplificación en intensidad, y donde pueda recibir atención y monitoreo de un adulto hasta que se reestablezca a su estado inicial; permitirle llevar objetos de apego, si los tiene.</p> <p>Utilizar el conocimiento sobre sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego en la estrategia de apoyo inicial a la autorregulación.</p>	Patio, sector de juegos, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnica de párvulos (medio mayor a primero básico). - Inspectoras de patio.
		<p>En segundo ciclo básico y enseñanza media: Si se requiere, permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado anticipadamente (a partir de cuarto año básico) en contratos de contingencia, que le faciliten el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente.</p>	CRA, oficinas equipo Psicosocial, patio, etc.	

2. ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN:

Realizar cuando se determine una ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada. Se considerarse en todo momento el “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones.

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Material / Lugar	Responsable
Realizar acciones generales adaptables a la edad.		Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala previamente acordada que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma).	Sala de Estimulación PIE, etc.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
		Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.	Oficinas o lugar tranquilo.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
		Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.	Oficinas o lugar tranquilo.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
Promover la seguridad:		Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado, idealmente en un primer piso.	Sala de recursos, sala sensorial, sala acondicionada.	Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.
		Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores). Si la desregulación es demasiado alta, y dependiendo de las características de la sala (piso), es mejor evaluar la evacuación del resto del curso.		Equipo Psicosocial o PIE según sea el caso.

		Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, mesas, sillas, otros.		Cualquier persona que acompañe la contención, que no sea el profesional a cargo.
		Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.		Cualquier persona que acompañe la contención, que no sea el profesional a cargo.
		Evitar aglomeraciones de personas que observan.		Profesores. Técnicas. Inspectoras.
Informar	Al inicio de la segunda etapa.	Dar aviso al apoderado o familiar responsable, requiriendo el acercamiento al establecimiento, para colaborar en la contención y derivación a servicio de urgencias, en caso de que sea necesario.	Números de teléfono.	Inspectoría.
Registro	Media hora Después de Concluida la contención.	Dejar constancia en Libro de clases digital, para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones.	Libro Digital.	Persona que contuvo o Acompañó el proceso.



3. ETAPA DE DESCONTROL Y RIESGO PARA SÍ Y TERCERO.

Pasos	Tiempo	Procedimientos	Responsable
Contención física		Esta contención tiene el objetivo de inmovilizar al NNAJ para evitar que se produzca daño a sí mismo o a terceros, por lo que se debe realizar solo en caso de extremo riesgo para un/a estudiante o para otras personas de la comunidad educativa. Su realización debe ser efectuada por un/a profesional capacitado que maneje las técnicas apropiadas. Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita por parte de la familia para llevarla a cabo, y solamente cuando el estudiante dé indicios de aceptarla.	Personal capacitado



XXIV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA SOSPECHA Y/O DETECCIÓN DE ARMAS DE FUEGO REALES Y/O DE FANTASÍA (FOGUEO, BALINES, POSTONES O DE AIRE COMPRIMIDO O ADAPTADAS), ARMAS BLANCAS, ARMAS DE ELECTROSHOCK Y JUEGOS ARTIFICIALES COMO: PETARDOS Y OTRAS SIMILARES.

En nuestro establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blancas y/o de fuego), instrumentos y/o utensilios cortantes, punzantes, ya sean genuinos o de fantasía, fuegos artificiales, bastones de metal o armas de electroshock.

El traer, portar o utilizar este tipo de elementos es considerada una falta gravísima en nuestro R.I.C.E.

RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

Ante una denuncia de algún estudiante, docente, asistente de la educación que indique que otro estudiante mantiene en su poder un arma blanca, arma de fuego real o con apariencia de serlo, arma incendiaria u otro artefacto catalogado como peligroso, deberá en una primera instancia informar inmediatamente a Inspectoría General, quien, será el responsable de activar el protocolo y ejecutar las acciones detalladas en este reglamento, informando a Rectoría y al profesor jefe, cautelando la confidencialidad del caso.

En todo momento, quien hubiese recibido la información se mantendrá junto al estudiante mencionado hasta la llegada de Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.

PROCEDIMIENTO Y DENUNCIA: DETECCIÓN Y CONFIRMACIÓN.

- ❖ El estamento de Inspectoría General, junto con el Encargado de Convivencia Escolar, iniciarán el proceso de indagación inmediato acudiendo al lugar donde se le solicitará al estudiante que lo acompañe a la oficina de inspectoría con su mochila, bolso o maletín.
- ❖ En la oficina se dialogará con el estudiante y se le indicará que se ha recibido información de que porta arma blanca o de fuego, en todo momento se dialogará en forma respetuosa y se le solicitará que entregue el arma o artefacto que porta en forma voluntaria.
- ❖ Si se confirma que efectivamente posee un arma de fuego real o con apariencia de serlo, arma blanca, electroshock, petardos u otros elementos corto punzantes o incendiarios, se realizará la denuncia a Carabineros o PDI.
- ❖ El elemento requisado será guardado inmediatamente en un casillero o mueble evitando su manipulación hasta la llegada de Carabineros o PDI.

En caso que el estudiante se niegue a mostrar lo que trae en su mochila, bolso o maletín, se llamará a Carabineros o PDI y el estudiante se mantendrá en todo momento acompañado por Inspectoría General o Encargada de Convivencia Escolar.



- ❖ Inspectoría General, se comunicará inmediatamente con el apoderado o adulto responsable del estudiante y solicitará la asistencia al establecimiento para entrevista respectiva. Se informará los hechos ocurridos, sanciones, medidas formativas y pasos a seguir, según corresponda, quedando un registro escrito bajo firma de la entrevista. En caso de no ser posible la comunicación con al apoderado, se le notificará por otro medio y se le solicitará su pronta concurrencia al establecimiento.

RESPONSABLES DE ACTIVAR PROTOCOLO Y EJECUTAR ACCIONES.

Los encargados de llevar a cabo y cumplir con el protocolo de actuación será cualquier integrante del establecimiento educacional, siendo especialmente hábil para dicha función:

- Inspectores Generales del nivel de enseñanza al que pertenece el estudiante.
- Encargada de Convivencia Escolar.
- Psicóloga (O)
- Directora.

REDES DE APOYO Y/O DERIVACIÓN.

Se derivará al estudiante al equipo psicosocial del establecimiento para su apoyo formativo.

MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

La Unidad de Inspectoría General y/o Encargada de Convivencia Escolar, serán las responsables de generar monitoreo y seguimiento del comportamiento del estudiante.

MEDIDAS FORMATIVAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL EN TORNO A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.

El establecimiento Educacional entregará apoyo formativo, psicosocial y pedagógico a los estudiantes involucrados.

DENUNCIA.

De acuerdo a lo señalado anteriormente en este protocolo, Inspectoría General será el estamento responsable de realizar la denuncia a Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones de manera inmediata de ocurrido el hecho o recibido la información.

PROCESO SANCIONATORIO.

Se aplicarán las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento.



XXV. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTO POR PARTE DEL ESTABLECIMIENTO HACIA UN ESTUDIANTE

En nuestro establecimiento educacional estamos conscientes y somos partícipes del desarrollo integral de nuestros estudiantes, así mismo apoyamos a los apoderados en los casos de tratamiento farmacológico, derivados del médico.

Por lo mismo existe un conducto regular para activar este protocolo.

I. RECEPCIONAR INFORMACIÓN:

Ante la solicitud del apoderado de apoyarse en la escuela para la administración farmacológica, con el objetivo de no interrumpir la frecuencia del tratamiento, el apoderado debe acercarse a la Encargada de Convivencia escolar y dejar en acta escrita y firmada lo siguiente:

II. PROCEDIMIENTO PARA EL SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS A LOS ESTUDIANTES POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Estos solo pueden ser administrados si se cuenta con una orden o informe médico que señale:

- 1) Centro Medico
- 2) Nombre del doctor
- 3) Los datos del medicamento
- 4) La dosis que se debe administrar
- 5) La frecuencia de la administración del medicamento
- 6) Duración del tratamiento (fecha de inicio y termino)
- 7) Fecha de entrega del medicamento al establecimiento.

Así mismo se debe coordinar con la familia que la máxima cantidad de dosis la reciba en su hogar:

EN CASO DE EMERGENCIA:

NOMBRE DEL APODERADO
TITULAR:
NUMERO DE CELULAR:
DIRECCION:



XXVI. TALLERES MASIVOS DE FORMACIÓN SOCIO-EMOCIONAL DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DEL MINEDUC

Estos talleres de carácter preventivo, se desarrollan en forma masiva y transversal, el mismo día y el mismo bloque para todo el establecimiento, en donde las temáticas son adaptadas por el equipo de Convivencia Escolar dependiendo de la edad de los estudiantes y los niveles que cursan, así como también estos temas pueden adaptarse a las necesidades que se presenten.

El objetivo fundamental de estos talleres es crear jornadas de análisis y reflexión en los estudiantes que sean de utilidad en su desarrollo y crecimiento educacional.

Las temáticas a trabajar son:

1. Convivencia escolar.
2. Formación ciudadana.
3. Sexualidad, Afectividad y género.



XXVII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE HORARIOS REDUCIDOS A LOS ESTUDIANTE CON CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA

PROCEDIMIENTO:

- El apoderado debe acercarse al establecimiento educativo, con el fin de informar la condición de su hijo y el grado de funcionamiento y autonomía.
- El apoderado debe entregar la documentación del neurólogo que acredite su diagnóstico, además de entregar una descripción de su comportamiento.
- El apoderado debe firmar un acuerdo escrito con la encargada de convivencia escolar, donde se determine el horario de retiro del establecimiento y los motivos.
- Determinar quién será el o los adultos responsables del retiro diario del estudiante.
- Se informará a la profesora jefe sobre los acuerdos establecidos con el apoderado.
- En caso de descompensación conductual o emocional, el apoderado deberá dejar establecido el objeto que utilicen para su regulación o acciones autoregulatoras, para facilitar la contención.

EN CASO DE EMERGENCIA:

NOMBRE DEL APODERADO **TITULAR**:
NUMERO DE CELULAR:
DIRECCION:
RUT:

NOMBRE DEL APODERADO **SUPLENTE**:
NUMERO DE CELULAR:
DIRECCIÓN:
RUT:

NOMBRE DEL ADULTO **RESPONSABLE**:
NUMERO DE CELULAR:
DIRECCIÓN:
RUT:



XXVIII. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERNETICO, CYBERBULLYING, GROOMING ENTRE ESTUDIANTES

En nuestro establecimiento educacional está prohibido el acoso escolar entre los estudiantes, ya sea de manera presencial o de manera cibernética.

Las tecnologías de la información y la comunicación se configuran como herramientas de gran utilidad para el aprendizaje y el ocio de los menores. La dimensión virtual, ha adquirido gran relevancia en la vida de estos, y todo al alcance de un simple clic. Sin duda, la dinámica de este nuevo tipo de relación aporta muchas ventajas y posibilidades a nuestros jóvenes, pero abre también caminos, un tanto inciertos, que pueden conducir a situaciones difícilmente controlables. En la actualidad cualquier publicación que se haga en la red, es pública y la posibilidad que tiene de extenderse es casi ilimitada. Como ilimitada es la red de contactos que cada adolescente puede tener en su computador y/o celular. Es por ello que, teniendo en cuenta que no todo es inocuo y que acechan también muchos riesgos, se hace necesario que ellos sepan claramente qué es que pueden y lo que no pueden hacer. Que conozcan cuáles de sus comportamientos cotidianos son inadecuados, incluso ilegales, y cuáles son las consecuencias de los mismos.

El cyberbullying es el uso de los medios telemáticos (internet, teléfono móvil, video juegos online principalmente) para ejercer el acoso psicológico entre iguales. Algunos ejemplos podrían ser los siguientes:

- Colgar en internet una imagen comprometedoras con datos delicados, cosa que pueden perjudicar o avergonzar a la víctima y darlo a conocer en su entorno de relaciones.
- Utilizar una foto de la víctima en una web donde se trata de votar a la persona más fea, a la menos inteligente y cargarle de puntos o votos para que aparezca en los primeros lugares.
- Crear un perfil o espacio falso en nombre de la víctima, en redes sociales o foros, donde se escriban a modo de confesiones en primera persona, determinados acontecimientos personales.
- Dejar comentarios ofensivos en foros y/o participar agresivamente en chats haciéndose pasar por la víctima, de manera que las reacciones vayan posteriormente dirigidas a quien ha sufrido la usurpación de personalidad.
- Usurpar su clave de correo electrónico (y/o cualquier red social) para, además de cambiarla de forma que su legítimo propietario no lo pueda consultar, leer los mensajes violando su intimidad.
- Hacer circular rumores en los cuales la víctima se le suponga un comportamiento reprochable, ofensivo o desleal, de forma que sea otros quienes, sin poner en duda lo que leen, ejerzan sus propias formas de represalia o acoso.

PROCEDIMIENTO:

DETECTAR: Cualquier integrante de la comunidad educativa que haya tomado conocimiento (inclusive familiares, compañeros o funcionarios), puede acercarse al establecimiento educacional a informar la situación en la que se encuentra involucrado el estudiante, ya sea, por identificación de la persona que realiza la acción y/o la víctima.

Como requisito para activar este protocolo se requiere de la evidencia física, es muy importante mantener las pruebas de los correos ofensivos, los mensajes de texto y las conversaciones en la red.

- En todo momento del proceso se resguardará, en la medida de lo posible, la identidad de los involucrados, evitando exponer los hechos y experiencias vividas frente a la comunidad educativa.



INFORMAR: Se debe informar en dirección, a inspección general o profesor jefe o de asignatura, quienes realizarán las entrevistas en primera instancia con las personas involucradas. Dependiendo de la gravedad del contenido expuesto en redes sociales. Se tomarán las medidas necesarias.

Si es el caso, se presenta por primera vez y el contenido expuesto no perjudica a la víctima de manera psicológica y física sin disminuir sus deseos de asistir al establecimiento. Se llegarán acuerdos con los estudiantes afectados, tras las disculpas respectivas, comprometiéndose a no verse involucrado nuevamente en una situación similar. Se dejará registro escrito y firmado por las partes.

Se verse nuevamente involucrado tras los acuerdos realizados con el profesor (jefe o de asignatura) e inspección general, se derivará el caso al equipo de convivencia escolar, quienes activarán el protocolo de actuación. Se dejará registro escrito y firmado por las partes.

- Se realizarán entrevistas con los afectados y se citarán a los apoderados de los estudiantes involucrados junto al profesor jefe o de asignatura y encargada de convivencia escolar, para informar situación, generar conciencia sobre el control parental en redes sociales, trabajando de manera conjunta en beneficio de los estudiantes. Además de mencionar que se activará el protocolo de acción. Se dejará registro escrito y firmado por las partes.

REPORTAR MEDIDAS: Decidir las sanciones y medidas reparatorias por parte del comité de convivencia escolar.

1.- Estudiante que se involucra por primera vez, las sanciones serán, pedir disculpas a la persona afectada, entrevista con los involucrados, anotación negativa, acuerdos y compromisos, a través de la mediación, diálogo y responsabilidad de vuestros actos.

2.- Si el o la estudiante se ve involucrado nuevamente en una situación similar o con el mismo afectado. Las sanciones serán, anotación negativa, suspensión por 3 a 5 días según la gravedad del acoso, entrevista con los apoderados para informar situación y derivación correspondiente (de ser el caso). Solicitando evaluación psicológica externa del agresor.

Además de realizar una acción remedial, la cual consiste en realizar una presentación dirigida a cursos pequeños, la cual será de carácter preventivo en torno a la temática del ciberacoso, además de pedir disculpas al afectado siempre acompañado de la encargada de convivencia escolar.

Dependiendo de la gravedad se dará aviso a la PDI, a modo de realizar una denuncia para que quede registro de la situación ocurrida.

En caso de que el acoso cibernético sea anónimo la escuela en conjunto con el apoderado se hará parte en la denuncia a la PDI en un plazo no mayor a 24 horas.

SEGUIMIENTO: Entrevistas periódicas con las personas afectadas.



EN CASO LA DETECCIÓN DE GROOMING

PROCEDIMIENTO:

DETECCIÓN: Cualquier integrante de la comunidad educativa que haya tomado conocimiento deberá informar de manera inmediata al profesor jefe, quien realizará la derivación del caso al equipo de convivencia escolar.

Sí se detecta un caso de grooming en el establecimiento los pasos a seguir son homologables con los de abuso sexual infantil.

En caso que el presunto abusador se encuentre en el establecimiento este debe ser separado de la presunta víctima, de manera inmediata.

INFORMAR: Profesor jefe en conjunto con los directivos, inspectoría general y encargada de convivencia se comunicarán con el apoderado con el fin de informar la situación acontecida.

DENUNCIA: El funcionario que recoge la información y/o relato en primera instancia deberá realizar la respectiva denuncia en fiscalía y/o PDI y será acompañado por la encargada de convivencia escolar.

LIMITACIÓN: Si el abusador es un funcionario del establecimiento será apartado de sus funciones hasta que el tribunal esclarezca los hechos.

ACOMPañAMIENTO: El afectado será atendido por la psicóloga del equipo psicosocial siempre y cuando no cuente con acompañamiento externo especializado, para así, no generar doble intervención, sin embargo, se realizarán coordinaciones mensuales con la persona a cargo de las intervenciones psicológicas externas con los involucrados.



XXIX. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN POR MALTRATO, ACOSO SEXUAL Y ACOSO LABORAL

TÍTULO I. CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES.

ARTÍCULO 1. OBJETIVO.

Dar a conocer el procedimiento de denuncia, investigación y sanción del maltrato, acoso laboral y/o sexual en las Corporaciones de Asistencia Judicial.

Regular la forma de denunciar las conductas de maltrato, acoso laboral y acoso sexual, así como la investigación y sanción de las mismas.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las normas contenidas en este protocolo se aplicarán a las siguientes personas:

- Al personal con contrato de trabajo indefinido como a plazo fijo.
- A los alumnos o alumnas en práctica en conformidad a lo dispuesto en el libro I, título II, capítulo primero del contrato de aprendizaje del Código del Trabajo.
- A las personas que presten servicios o desarrollen actividades, bajo un contrato de honorarios. La aplicación del presente protocolo deberá quedar estipulada en el respectivo contrato, en la forma señalada en el artículo 14.

El presente protocolo será aplicable a las personas señaladas precedentemente, que incurran en las conductas reguladas en el presente instrumento y que tengan lugar en cualquiera de las unidades de las Corporaciones de Asistencia Judicial o fuera de ellas, cuando se trate del cumplimiento de sus funciones o labores. También se aplicará cuando las conductas tengan lugar en actividades convocadas por la institución o alguna de sus unidades, sean éstas de naturaleza laboral o bien de carácter extraprogramáticas.

Los egresados o egresadas de derecho que realizan su práctica profesional en alguna Corporación de Asistencia Judicial, podrán recurrir al presente Protocolo en el caso de ser afectados o afectadas por alguna de las conductas reguladas en el mismo, cuando sean cometidas por las personas señaladas en el inciso primero. Si él o la postulante en práctica incurre en alguna de las conductas reguladas en el artículo 5 letras a, b y c del presente protocolo, su responsabilidad y eventual sanción, será determinada conforme al Reglamento de Práctica Profesional.

Asimismo, los usuarios y usuarias de las Corporaciones u otras personas ajenas al Servicio, podrán recurrir al presente Protocolo en el caso de ser afectados o afectadas por alguna de las conductas reguladas en el mismo, cuando sean cometidas por las personas señaladas en el inciso primero.

ARTÍCULO 3. MARCO NORMATIVO.

Constitución Política de la República de Chile, artículo 19°, especialmente su número 1° que establece el “Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas” y número 4° que establece el “Respeto y la protección a la vida privada y a la honra de la persona y su familia”.

Código del Trabajo.

- Ley N°18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.



- Ley N°20.005, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley N°20.607, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.
- Ley N°20.609 que establece medidas contra la discriminación
- Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.
- Ley N°16.744 sobre seguro social contra riesgos de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Instructivo Presidencial sobre Igualdad de oportunidades y prevención y sanción del maltrato, acoso laboral y acoso sexual, del 23 de mayo de 2018.
- Orientaciones para la elaboración de un procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual del Servicio Civil.

ARTÍCULO 4. PRINCIPIOS ORIENTADORES.

El procedimiento establecido en el presente protocolo, así como todas las actuaciones que lo compongan, deberán regirse por el tenor expreso de esta normativa y respetar los siguientes principios orientadores:

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de las conductas constitutivas de maltrato laboral, acoso laboral y/o sexual, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, especialmente, en quién asume la responsabilidad de dar cumplimiento al procedimiento, en la relación con los involucrados y/o involucradas, en su actuar general y respecto a la información de que tome conocimiento, de manera que los funcionarios y funcionarias tengan garantía de privacidad y reserva en el proceso.

Imparcialidad: Se debe asegurar y garantizar que el proceso se caracterice por juicios objetivos y fundados, sin sesgos ni conductas estigmatizadoras para ninguna de las partes involucradas, evitando todo tipo de discriminación, tales como género, orientación sexual, creencias, religión, origen étnico, discapacidad, nacionalidad u otras de similar naturaleza.

Probidad administrativa: El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.

Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen. En ese orden de cosas el procedimiento deberá desarrollarse y concluir dentro de los plazos expresamente establecidos en el título II del presente protocolo.

Responsabilidad: La denuncia debe ser realizada con toda la seriedad que corresponde, conociendo que, frente a una denuncia falsa, basada en argumentos, evidencia u otros que sean comprobadamente falsos, él o la denunciante podrá ser objeto de medidas disciplinarias, por medio de la instrucción de un procedimiento investigativo previo.

Debido Proceso: En todo proceso de investigación por maltrato, acoso laboral y/o sexual, se respetarán los principios del debido proceso legal: derecho a defensa, bilateralidad, presunción de inocencia, preexistencia de las sanciones que se aplicarán, impugnación y derecho a conocer del contenido de la denuncia.

Proporcionalidad: En el presente procedimiento, ante cualquier medida que pueda afectar un derecho fundamental, se deberá ponderar la restricción que se pretenda adoptar,



teniendo en cuenta la valoración del medio empleado (constricción del derecho fundamental) y el fin deseado (ejercicio del propio derecho). Al aplicar alguna sanción se deberá considerar, respecto del denunciado o denunciada, la gravedad de la conducta, así como la concurrencia de circunstancias atenuantes y agravantes.

Prevención: El procedimiento debe permitir a todas las personas a quienes resulte aplicable de la institución, la identificación de conductas que atentan a la dignidad, entregar orientaciones y especificaciones técnicas propias de un proceso de denuncia e investigación y detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, con el fin de prevenir y resguardar un ambiente libre de hostigamiento, violencia y discriminación arbitraria, sea por razones de sexo, género u orientación sexual o de cualquier naturaleza. Asimismo, tiende a modular el comportamiento en función de lo permitido y censurar la aparición de manifestaciones de atentados a la dignidad.

Igualdad de Género: Entendida como igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, que se garantizan a través de mecanismos equitativos que consideren un trato equivalente en cuanto a los derechos, los beneficios, las obligaciones y las oportunidades.

Dignidad e Integridad de las personas: El procedimiento tiene por finalidad proteger la dignidad de las personas, por lo que la aplicación de cualquier medida y desarrollo de algún trámite, diligencia, o comunicación, deberá procurar no afectar la dignidad de ninguna de las personas involucradas en el mismo. La víctima, denunciante, denunciado o denunciada, testigos, y responsables de aplicar el procedimiento, no pueden ser objeto de malos tratos de ningún tipo, estando prohibido efectuar actos intimidatorios, de hostigamiento, de interferencia o de amenaza; con la finalidad de incidir en el resultado de la investigación.

Colaboración: Toda persona que se desempeñe en las Corporaciones, cualquiera sea su posición, calidad jurídica y/o tipo de contratación, tiene el deber de colaborar con la investigación, cuando manejen antecedentes e información, que pueda aportar al desarrollo del proceso investigativo.

ARTÍCULO 5. MARCO CONCEPTUAL.

Para los efectos del presente protocolo, se conceptualizan las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o acoso sexual, y se definen los siguientes vocablos y demás términos que se indican; en la forma establecida a continuación:

Maltrato: Cualquier manifestación de una conducta abusiva, especialmente, los comportamientos, palabras, actos, gestos, escritos u omisiones, que puedan atentar contra la personalidad, dignidad o integridad física o psíquica de una o más personas, poniendo en peligro su empleo o afectando o degradando el clima laboral.

Características: Dentro de las características de este tipo de maltrato, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Se presenta como una agresión esporádica.
- La conducta puede ser generalizada.
- La conducta puede ser evidente.
- Afecta la dignidad de las personas.

Acoso Laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, directo o indirecto, ejercida por el empleador, empleadora o jefatura directa, o por uno o más trabajadores o trabajadoras, en contra de otro u otros trabajadores o trabajadoras, por cualquier medio, y que tenga como finalidad o resultado para él o las personas afectadas su



menoscabo, maltrato o humillación, o bien que pueda amenazar o perjudicar su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Características: Dentro de las características de este tipo de acoso, se encuentran entre otras las siguientes:

La conducta es selectiva, se orienta específicamente a uno o más trabajadores o trabajadoras, al empleador o empleadora o a la jefatura directa.

- La acción puede ser evidente o silenciosa.
- Su objetivo es desgastar a la o las víctimas.
- El hostigamiento es reiterado en el tiempo.

Afecta la dignidad de las personas, constituye una acción grave que degrada a quienes lo sufren.

Tipos de Acoso Laboral:

Vertical descendente: Es aquel en que la persona acosadora ocupa un cargo superior a la presunta víctima como, por ejemplo, su jefe o jefa.

Vertical ascendente: Es aquel que se ejerce por uno o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que se encuentra en un cargo superior, por ejemplo, grupos de trabajadores y/o trabajadoras confabulados para hostigar a la jefatura.

Horizontal: Es aquel que se ejerce por una o más personas acosadoras en contra de la presunta víctima que no tiene funciones de jefatura respecto a esta o éstas y que no esté comprendido en la hipótesis de acoso laboral descendente como, por ejemplo, un trabajador o trabajadora que hostiga a otro u otra que no es su jefe o jefa.

Ejemplos de Acoso Laboral.

Las conductas abusivas pueden manifestarse a través de comportamientos, palabras, actos, gestos y/o escritos.

A modo de ejemplo, y sin que esta enunciación sea taxativa, pueden señalarse, entre otras, las siguientes conductas:

- Gritar, avasallar, murmurar o insultar a la presunta víctima cuando está sola o en presencia de otras personas.
- Amenazar y/o intimidar de manera permanente a la presunta víctima.
- Tratar a la víctima de manera diferente o discriminatoria, con el objetivo de estigmatizarla frente a otros.
- Sobrecargar de forma selectiva y desproporcionada a la víctima, con mucho trabajo.
- Ignorar o excluir, hablando sólo a tercera/s persona/s presente/s, simulando su no existencia.
- Inventar y/o difundir situaciones inexistentes o rumores maliciosos o calumniosos que dañan la reputación, honra, dignidad o imagen de la presunta víctima, en lo personal, en lo familiar o en lo laboral.
- Ignorar, minimizar o invisibilizar maliciosamente los éxitos profesionales o atribuirlos a otra u otras personas o a elementos ajenos a la víctima, como la casualidad o suerte.
- Ridiculizar su trabajo, sus ideas o los resultados obtenidos ante los demás trabajadores y/o trabajadoras.
- Asignar tareas y objetivos con plazos imposibles de cumplir.
- Quitar áreas de responsabilidad de forma arbitraria, sustituyéndolas por otras tareas o no asignando ningún trabajo.



- Modificar sus atribuciones de manera arbitraria, sus funciones y/o responsabilidades sin informar previamente a la presunta víctima.
- Retener información crucial para su trabajo o manipular a la víctima para inducirle a error y después acusarle de negligencia o faltas profesionales.
- Castigar duramente o impedir cualquier toma de decisiones o iniciativa personal en el marco de sus atribuciones.
- Burlarse de la orientación sexual de un trabajador o trabajadora.
- Mofarse de la discapacidad de un trabajador o trabajadora.

Acoso sexual: Entendiéndose como tal, el que una persona realiza 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.

Cuando el afectado o afectada sea un o una postulante, o un usuario o usuaria del servicio, se entenderá como acoso sexual el que un funcionario o funcionaria, en forma indebida, realice por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenace o perjudique el ejercicio o la calificación de su práctica profesional o que amenace o perjudique el goce de beneficios que otorga el Servicio, respectivamente.

Características:

Distinguiendo algunos elementos que se desprenden de la definición de acoso sexual, es posible mencionar los siguientes:

Requerimiento de carácter sexual: Existencia de requerimiento de carácter sexual.

Realizada por una persona: Significa que el acoso sexual, incluye no sólo el acoso de un hombre a una mujer, sino también de una mujer a un hombre y entre personas del mismo sexo. El acoso sexual puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género, tanto desde una perspectiva legal como en su concepto.

Sin consentimiento: La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual responde y acepta por su propia voluntad, no podrá alegar posteriormente ser víctima de acoso sexual basado en el mismo hecho.

Por cualquier medio: Las conductas constitutivas de acoso no se encuentran limitadas a acercamientos o contactos físicos, sino que incluyen cualquier acción de la persona acosadora sobre la presunta víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido. Este tipo de acciones pueden realizarse a través del uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Con amenaza de perjuicio laboral o las oportunidades en el empleo: Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, como el acceso a la formación profesional o al empleo; continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo. Se trata de una conducta que crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil o humillante para quien la sufre.

Conductas y Ejemplos de acoso sexual.

Aunque no conforman una lista cerrada, son indiciarias de acoso sexual las siguientes conductas:

Comportamiento físico de naturaleza sexual: Contacto físico no deseado, que puede ir desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, hasta intento de violación o coacción (obligación) para las relaciones sexuales.



Conducta verbal de naturaleza sexual: Insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, coqueteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos.

Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: Exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, objetos o materiales escritos, miradas obscenas, silbidos o gestos que hacen pensar en el sexo.

Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo: Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, intimida o es físicamente abusiva, como por ejemplo los insultos relacionados con el sexo, comentarios ofensivos sobre el aspecto o vestimenta, etcétera.

Denuncia. Comunicación que realiza una o más personas a las autoridades que corresponda, dando cuenta de la ocurrencia de uno o varios hechos que puedan resultar constitutivos de maltrato, acoso laboral o de acoso sexual.

Denunciante: Persona, sea el afectado o afectada o un tercero, que pone en conocimiento el hecho constitutivo de maltrato, acoso laboral o sexual, a través de una denuncia, con la finalidad de obtener la intervención de la institución.

Denunciado o Denunciada: Persona cuya supuesta conducta es objeto de la denuncia por maltrato, acoso laboral o acoso sexual.

Afectado o Afectada: Persona sobre la cual recae la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o acoso sexual, sea o no funcionario o funcionaria del servicio.

Plazos: Los plazos señalados en el presente protocolo serán de días hábiles conforme a la ley N°19.880, es decir, que son inhábiles los días sábados, domingos y los festivos.

TÍTULO II. PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

PÁRRAFO 1. DE LA FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO.

ARTÍCULO 6. FINALIDAD.

El procedimiento por maltrato laboral, acoso laboral o sexual, tiene por objeto establecer una pauta de acción rápida, eficiente y al alcance de todos los funcionarios y funcionarias, y, en general, de toda persona que tome conocimiento de la realización de alguna de las conductas definidas en el artículo quinto letras a), b) y c) del presente protocolo, para iniciar la intervención de la institución a fin de resguardar la integridad de la persona afectada, determinar las posibles responsabilidades de las personas que puedan resultar implicadas y la aplicación de las medidas disciplinarias o sanciones que correspondan.

PÁRRAFO 2. DE LAS DENUNCIAS.

ARTÍCULO 7. DENUNCIA.

La denuncia podrá efectuarse materialmente en soporte papel o por vía electrónica, a través de correo electrónico u otro medio análogo. En caso de que se utilice la vía electrónica, deberá adjuntarse debidamente firmada.

Para formalizar la denuncia se utilizará de manera preferente el formulario que cada Corporación pondrá a disposición del o la denunciante, el que contendrá exigencias mínimas, y será difundido y puesto a disposición de todas las personas que se desempeñen en la institución o sean postulantes o usuarios o usuarias de ésta. Asimismo, la Corporación dispondrá de una casilla de correo electrónico especialmente habilitada para recibir las denuncias que se formulen por dicha vía.



La denuncia deberá contener la siguiente información:

Fecha y lugar en que se realiza.

Identificación y firma del denunciante. Sin perjuicio del deber de resguardo de la confidencialidad, que es propio del presente protocolo, la identificación del denunciante frente a la institución será un requisito indispensable para la procedencia de la denuncia, toda vez que será responsabilidad de este último otorgar los antecedentes mínimos señalados en el presente artículo. Cuando la denuncia se realice por vía electrónica, el o la denunciante deberá adjuntar el formulario o el instrumento donde conste la denuncia, firmado digitalmente o bien escaneado y firmado materialmente.

Individualización de quien o quienes hubieren cometido los hechos.

La narración circunstanciada de los hechos, fecha y lugar en que ocurrieron.

Acompañar o mencionar los antecedentes probatorios y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

En caso que la denuncia no cumpla con lo prescrito anteriormente, la autoridad que corresponda requerirá al o a la denunciante para que, en un plazo de 5 días hábiles, subsane la omisión o complemente la información, con indicación de que, si así no lo hace, se tendrá por desistido o desistida de su denuncia.

ARTÍCULO 8. RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA.

Cuando la denuncia se formule materialmente y en soporte papel, se dirigirá al Director o Directora General o al Presidente o Presidenta del Consejo Directivo cuando el denunciado o denunciada sea el Director o Directora General, o a la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario.

La denuncia se presentará en un sobre cerrado con indicación de “reservado” o “confidencial”, el que será recepcionado por la o las personas que al efecto designe cada Corporación. El receptor o receptora de la denuncia es, además, la persona encargada de entregar información de cómo procede una denuncia. Quien cumpla con este rol contará con la sensibilización en igualdad de género, no emitirá juicios ni su valoración personal sobre la denuncia, brindará respeto máximo al o a la denunciante y guardará absoluta confidencialidad respecto del asunto. Deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar el registro al o a la denunciante a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta. Una vez que reciba la documentación la enviará al Director o Directora General o al Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, según corresponda, o a la autoridad facultada para instruir la respectiva investigación, en un plazo no mayor a un día hábil.

En el caso que la denuncia se formule por vía electrónica, y a fin de garantizar la confidencialidad de la misma, se enviará directamente a la autoridad a quien corresponda instruir el respectivo procedimiento disciplinario, quien deberá acusar recibo de su recepción por la misma vía. Cuando el denunciado o denunciada sea el Director o Directora General, la denuncia deberá dirigirse al correo electrónico del Presidente o Presidenta del Consejo Directivo.

Recepcionada la denuncia por la autoridad respectiva, ésta procederá conforme a lo previsto en el artículo 10 de este protocolo.

ARTÍCULO 9. DENUNCIAS FALSAS, INFUNDADAS O MALINTENCIONADAS.

En la eventualidad de constatarse que una denuncia sea manifiestamente infundada, maliciosamente falsa o realizada con la sola intención de perjudicar al denunciado o



denunciada, serán aplicables las disposiciones contempladas en los procedimientos investigativos establecido en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de las Corporaciones de Asistencia Judicial, a fin de determinar las eventuales responsabilidades de las personas que resulten involucradas y aplicar las medidas disciplinarias que correspondan.

PÁRRAFO 3. REGLAS ESPECIALES EN LA INVESTIGACIÓN DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 10. EXAMEN DE ADMISIBILIDAD.

El Director o Directora General, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, en el caso que el denunciado o denunciada sea el Director o Directora General o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario según sea el caso; una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, analizará los antecedentes entregados por el o la denunciante y podrá acogerla a tramitación o desestimarla, por resolución exenta fundada, dentro del plazo de 3 días hábiles. Lo anterior, sin perjuicio de la facultad de requerir subsanar la omisión o complementar la información, en el plazo establecido en el inciso final del artículo 7.

La autoridad que ordenó la instrucción del procedimiento enviará una notificación al o a la denunciante con el propósito de informarle la fecha en que su denuncia fue admitida a tramitación o desestimada, conforme al artículo 46 de la ley 19.880, es decir, de manera personal o a través de carta certificada.

Si se desestima la denuncia, el o la denunciante podrá ejercer los medios de impugnación que procedan, conforme a las reglas generales.

ARTÍCULO 11. INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO.

El Director o Directora General, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario según sea el caso, en la misma resolución exenta que admite a tramitación la denuncia y dentro del mismo plazo, ordenará instruir el procedimiento disciplinario y designará un o una fiscal, con la finalidad de investigar los hechos denunciados, establecer eventuales responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas que logren ser acreditadas.

El o la fiscal deberá tener los conocimientos y calificación adecuada, incluyendo la formación en igualdad de género, a fin de indagar de la manera más adecuada posible. Deberá estar consciente de la asimetría de poder presente en las relaciones de género y ponderar los hechos de manera equilibrada.

La resolución exenta señalada en el inciso primero, debe ser notificada al funcionario o funcionaria que se designen en calidad de fiscal, en el plazo de dos días hábiles siguientes a la fecha de su dictación.

En el caso de la Corporación de Asistencia Judicial de la Región de Valparaíso, la instrucción del procedimiento disciplinario podrá realizarla el Director o Directora General o los respectivos Directores o Directoras Regionales, según corresponda.

ARTÍCULO 12. REGLAS ESPECIALES DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGATIVO.

Una vez que se ordene la instrucción de una investigación por los hechos denunciados, el procedimiento se regirá por las normas especiales establecidas en el presente protocolo y, en lo no previsto en él, se aplicarán las reglas generales de los procedimientos disciplinarios regulados en cada Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad de las respectivas Corporaciones de Asistencia Judicial:



El o la Fiscal tendrá un plazo de tres días hábiles, contados desde la recepción de la resolución que lo o la designa e instruye la investigación, para iniciar su trabajo investigativo.

Dispondrá de cinco días hábiles para llevar a cabo la etapa de investigación, pudiendo solicitar fundadamente la prórroga por una vez. En todo caso, esta etapa no podrá extenderse más allá de diez días hábiles.

Con los antecedentes recopilados, el o la Fiscal podrá proponer el sobreseimiento o formular cargos en contra del denunciado o denunciada dentro de los dos días hábiles siguientes al término de la etapa indagatoria.

La persona denunciada dispondrá de tres días hábiles para efectuar sus descargos a contar del día siguiente a la fecha de notificación de la resolución que formuló cargos en su contra, pudiendo solicitar una prórroga por igual plazo.

El denunciado o denunciada en su presentación, podrá acompañar documentos y solicitar prueba sobre los hechos materia de la investigación, la cual debe rendirse en un plazo de cinco días hábiles.

La persona designada como fiscal elaborará el informe final de la investigación en un plazo no mayor a dos días hábiles, los que se contarán desde el día siguiente a la presentación de los descargos, si no se decretaron diligencias probatorias; o al día siguiente del vencimiento del término probatorio; o bien al día siguiente de que venza el plazo para formular los descargos sin que se hayan presentado.

Conocido el informe del o la Fiscal, el Director o Directora General, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o la autoridad que corresponda según sea el caso, dictará la resolución que resuelve la investigación en el plazo de dos días hábiles, la cual será notificada al afectado de acuerdo a las reglas generales.

En el caso de la investigación por acoso sexual se garantizará que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

En este mismo caso, una vez dictada la resolución que afina el procedimiento o las conclusiones de la investigación, el Director o Directora General, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo o la autoridad que corresponda según sea el caso, deberá informar a la Inspección del Trabajo o a la Contraloría General de la República de sus resultados.

Cuando la situación así lo amerite, acorde a los antecedentes iniciales de que se disponga y de aquellos que durante el curso de la investigación se recaben, el o la Fiscal podrá, en cualquier momento, requerir al Director o Directora General, el Presidente o Presidenta del Consejo Directivo, o la autoridad facultada para instruir el respectivo procedimiento disciplinario, según corresponda, que se dispongan las medidas de resguardo que sean necesarias a efectos de evitar la reiteración de las mismas conductas u hostigamientos derivados de los hechos denunciados y a objeto de mantener un ambiente laboral de respeto entre los involucrados. Las medidas serán esencialmente temporales y se mantendrán durante toda la etapa en que se extienda el procedimiento administrativo disciplinario, sin perjuicio de las facultades de que goza la Corporación en conformidad con la legislación vigente.

En los procedimientos de maltrato, acoso laboral y/o sexual no procederá la suspensión de la investigación.

Serán consideradas como agravantes:



La reiteración de la conducta, entendiéndose como tal el haber sido sancionado, el funcionario denunciado o funcionaria denunciada, previamente por cualquiera de las conductas descritas en el presente protocolo.

La existencia de asimetría de poder entre el afectado o afectada y denunciado o denunciada.

La existencia de dos o más personas concertadas para cometer la conducta constitutiva de maltrato, acoso laboral o sexual.

PÁRRAFO 4. DE LAS SANCIONES POR MALTRATO, ACOSO LABORAL Y/O SEXUAL.

ARTÍCULO 13. SANCIONES A LOS FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS.

En caso de darse por acreditada alguna conducta de maltrato, acoso laboral y/o sexual, atendida la gravedad de los hechos investigados, podrán aplicarse en forma individual o colectiva, alguna de las sanciones establecidas en cada Reglamento Interno que contemplan:

Amonestación verbal;

Amonestación escrita con copia a la carpeta personal;

Multa, que no podrá exceder de la cuarta parte de la remuneración diaria del infractor;

Término del contrato de trabajo sin derecho a indemnización, conforme a una o más de las causales establecidas en el artículo 160 del Código del Trabajo.

La sanción aplicada debe guardar relación, ser proporcional y ajustarse a los hechos imputados. Corresponderá aplicar las sanciones con ecuánime severidad, tomando en consideración las circunstancias atenuantes y agravantes que concurran en los hechos.

ARTÍCULO 14. PERSONAL CONTRATADO A HONORARIOS.

Cada Corporación de Asistencia Judicial deberá incorporar en los contratos a honorarios que celebre, la obligación que se impone al prestador o prestadora de servicios, de respetar el principio de probidad administrativa y la prohibición de incurrir en las conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, reguladas en este protocolo, el que se entenderá formar parte integrante del respectivo contrato en lo que dice relación con la investigación de los hechos denunciados.

De acreditarse conductas constitutivas de maltrato, acoso laboral y/o sexual, imputable al prestador o prestadora de servicios, constituirá incumplimiento grave del contrato, dando derecho a la Corporación para ponerle término anticipado, sin declaración judicial alguna, debiendo liquidar los servicios ejecutados hasta dicho momento, sin perjuicio de su facultad de hacer efectivas las responsabilidades legales que de ello se deriven.

ARTÍCULO 15. INDEPENDENCIA DE RESPONSABILIDADES.

La responsabilidad administrativa es independiente de la responsabilidad civil y penal y, en consecuencia, las actuaciones o resoluciones referidas a éstas, tales como el archivo provisional, la aplicación del principio de oportunidad, la suspensión condicional

del procedimiento, los acuerdos reparatorios, la condena, el sobreseimiento o la absolución judicial no excluyen la posibilidad de aplicar al funcionario o funcionaria una medida disciplinaria en razón de los mismos hechos.



ANEXO 1. FORMULARIO DE DENUNCIA.

FORMULARIO DE DENUNCIA

1. INDIQUE TIPO DE CONDUCTA DENUNCIADA. (Marque con una "X")

Acoso Sexual	Acoso Laboral	Maltrato Laboral

2. IDENTIFICACION DEL AFECTADO/A -DENUNCIADO/A

- DENUNCIANTE. Datos del AFECTADO/A:

*Nombre completo	
Rut	
*Cargo o labor que desempeña	
*Unidad donde trabaja	
Teléfono de contacto	
Correo electrónico	

Datos del DENUNCIADO/A (1):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIADO/A (2):

*Nombre completo		
*Cargo o labor que desempeña		
*Unidad donde trabaja		
Posición laboral respecto del afectado/a (marque con una "X")	Jefatura directa	
	Cargo superior al jefe directo	
	No es jefe ni cargo superior	
	Cargo inferior	

Datos del DENUNCIANTE (sólo rellenar en el caso que el denunciante no sea el afectado):

*Nombre completo	
*Cargo o labor que desempeña	
*Unidad donde trabaja	
*Correo electrónico o teléfono contacto	

3. NARRACIÓN CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS.

Describa la o las conductas manifestadas por la presunta persona acosadora, que avalarían la denuncia (señalar nombres, lugares, fechas, tiempo desde el cual es afectado por el acto denunciado y otros detalles que complementen la denuncia). Al relatar los hechos, utilice un orden cronológico. Mencione y acompañe, cuando sea posible, las pruebas que le sirvan de fundamento. (Si desea puede relatar los hechos en hoja

4. FIRMA DEL DENUNCIANTE O AFECTADO.

Nombre Completo	Firma	Fecha de la denuncia

COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE ENTREGA EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

.....
COMPROBANTE RECEPCIÓN DE DOCUMENTO COPIA DE LA PERSONA QUE RECIBE EL DOCUMENTO

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE ENTREGA DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FIRMA

IDENTIFICACIÓN PERSONA QUE RECIBE DOCUMENTO

NOMBRE COMPLETO	FECHA RECEPCIÓN	FIRMA Y TIMBRE

XXX: PROTOCOLO PARA LA RESOLUCION DE CONFLICTOS INTERPERSONALES ENTRE FUNCIONARIOS

Dentro Del Recinto Educacional

La metodología de resolución de conflictos es un conjunto de actividades que se suceden con una secuencia lógica, encaminada a lograr una solución para un conflicto planteado.

El foco de la metodología de resolución de conflictos es desvelar “qué hacer” y no solamente trabajar sobre los “cómo hacer”.

El método se estructura en 06 etapas:

Etapas 1: Identificar el conflicto

Para iniciar un proceso orientado a una correcta resolución de conflictos se debe identificar que corresponde a un conflicto y que, por el contrario, no sea constitutivo de una denuncia por maltrato, acoso laboral o sexual:

Actores que pueden identificar el conflicto:

- Funcionario/a participante de la situación de conflicto
- Jefatura directa
- Equipo de convivencia escolar
- Director/a y/o equipo Directivo

Hay que definir el problema que se quiere resolver, tratando de enumerar todas las características de este. Es necesario dilucidar cuáles son los aspectos relevantes que influyen en el mismo. Se trata de recoger el máximo de información, buscar datos, organizarlos, expresarlos en términos cuantificables, etc.

Una correcta descripción de los problemas es fundamental para poder abordar su solución correctamente, eso implica recabar información de las cuatro áreas siguientes en su descripción del problema:

- Naturaleza del problema.
- Visibilidad del problema.
- Alcance del problema.
- Importancia del problema

Se debe buscar una descripción objetiva de la situación y de las causas, procurando especialmente no incluir hipótesis causales, culpables, ni sugerir soluciones predeterminadas.

En función de la importancia que el problema pueda tener sobre el resto de los colaboradores de la Unidad, habrá que plantearse la conveniencia de poner en marcha soluciones de carácter provisional que minimicen o anulen a corto plazo el efecto del problema sobre el entorno. Estas medidas previsionales posteriormente serán sustituidas por una solución definitiva.

Etapa 2: Activación de Procedimiento

Tal como se indica en el punto 1, existen actores claves que pueden activar el procedimiento, existiendo un plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la recepción de solicitud lo que deberá quedar plasmado posteriormente en "Formulario de Mediación", para que el Equipo de Convivencia tome contacto con las partes e inicie un proceso de trabajo conjunto.

Los integrantes que se definen a continuación podrán activar el flujo de Resolución de conflictos:

Funcionarios que participan del conflicto: El flujo definido para la resolución de conflictos parte de la base de que cada funcionario/a sea capaz de autorregular estas situaciones, es decir, buscar puntos de encuentro y que se transforme en una discusión con altura de mira. De no ser así, una de las partes puede informar al equipo de convivencia y evaluar alternativas que permitan recomponer la relación laboral.

Jefatura directa: La jefatura de al menos una de las partes o incluso la jefatura superior del establecimiento o del Servicio Local, pueden identificar un conflicto y elevar solicitud al equipo de convivencia para que generen una instancia de mediación y acuerdos en beneficio del bienestar de las personas involucradas y la continuidad del servicio educativo.

Equipo de Convivencia Escolar: El equipo de profesionales puede identificar o recibir requerimiento por dinámicas conflictivas entre el equipo de trabajo, por lo que se deberán desplegar al menos las siguientes iniciativas según el reglamento de Convivencia Escolar:

- Generar entrevistas individuales con actores involucrados.

Encontrar puntos de encuentro que permitan en base a las interpretaciones y creencias personales, generar una mediación donde ambas partes generan compromiso y empatizan con la realidad originada a causa del conflicto.

En el caso que corresponda, si existiera resistencia a una mediación o por sí sola, no fuera suficiente, se deberán incluir entrevistas estratégicas con Orientador y/o Jefe de UTP y/o Inspector general.

Será estratégico en cada caso, culminar el proceso de resolución con una reunión con Director/a de la Unidad Educativa.

En caso de que exista resistencia a todos los puntos anteriores, se deberá dejar acta y

informado al Depto. de Desarrollo Organizacional del Servicio Local de Educación Pública Chinchorro para evaluar medidas alternativas o de lo contrario, considerar como antecedentes de gestión para futuros procesos administrativos.

Etapa 3: Análisis de las causas.

En esta fase se trata de profundizar en la comprensión del problema, elaborar una explicación satisfactoria y fundamentada de sus causas:

Analizar las causas.

Evaluar los intereses y posiciones de las partes. Qué reclaman las partes. Esto es relevante, pues hay que tener en cuenta que necesitan las partes, no lo que desean.

- Analizar los hechos con preguntas abiertas.

- Analizar el poder y la capacidad de influencia de las partes
- Detectar y analizar las resistencias al cambio.

En síntesis, en esta etapa se debe dar tiempos similares para que cada una de las partes exponga sus puntos de vista y relatos de la situación conflictiva. Se debe fomentar la descripción de la situación y evitar las descalificaciones o la asunción de las intenciones de otras personas. El mediador debe tomar nota de los antecedentes para tener una perspectiva “objetiva” de la situación. Esta información también servirá para fomentar la realización de compromisos por ambas partes.

Etapa 4: Búsqueda de soluciones

Tras realizar las gestiones del punto 1, 2 y 3, será importante definir compromisos y acuerdos que permitan una solución efectiva del conflicto, para lo cual será necesario considerar los siguientes puntos:

- Promover una actitud proactiva y resolutiva en quienes son parte del conflicto.
- Verificar que existe entendimiento de ambas partes en relación con el conflicto y sus consecuencias.
- Incluir a otros actores para el cierre de conflicto, tal como Director de la Unidad Educativa u otros agentes claves.

¿Cómo solucionar un conflicto?

Existen ciertos pasos o criterios que se pueden tener en cuenta para trabajar en miras a la resolución de un conflicto.

Reconocer la situación. Conocer a las partes implicadas y la raíz del conflicto. Determinar qué es aquello que genera disputa, cuáles son sus causas.

Buscar alternativas. Una vez entendido el conflicto y sus partes, es importante analizar qué se puede hacer para intentar llegar a un acuerdo. Este punto generalmente implica alguna renuncia o aceptación de las opiniones diferentes.

Proponer soluciones. Establecer y proponer la comunicación con las partes involucradas para debatir acerca de las posibles opciones o resoluciones. En algunos ámbitos, esta instancia es conocida como de negociación y se puede contar con un mediador que oficie de intermediario entre las partes.

Escuchar al otro. Es recomendable adoptar una actitud de escucha y recepción para conocer el punto de vista del otro y las posibles alternativas de acción que pueda proponer.

Lograr el consenso. El objetivo final de este proceso es que entre ambas partes encuentren aquella alternativa que beneficie y perjudique en igual o similar medida a ambas.

Enfoque en el ámbito laboral. Es importante que se logre transmitir que la resolución de conflicto busca la funcionalidad de ambas partes dentro de un contexto laboral, velando porque exista una comunicación fluida y continuidad en los procesos que finalmente repercuten en las y los estudiantes.

Etapa 5: Implementar la mejor solución

Es la fase de proponer soluciones y aplicarlas.

Hay que decidir cuál es la solución más efectiva para lograr mejorar la situación actual, y lo primero a destacar de este asunto es que no existe una única solución posible.

Para obtener una solución viable entre varias posibilidades, se recomienda:

- Listar todas las posibles soluciones a la causa raíz detectada. Hay que promover que las partes trabajen en este sentido, y que sean ellas las que propongan alternativas para la resolución del conflicto. El profesional que dirige el proceso sólo debe de aportar las herramientas necesarias para fomentar y promover la comunicación entre ellas. Esto es significativo, si las partes consiguen llegar a un acuerdo por sí mismas sienten que ganan las dos.
- Evaluar las diferentes alternativas en función de criterios que permitan la optimización de la solución final adoptada, sobre la base de:
 - Impacto o eficacia en la resolución del problema
 - Costo de la solución
 - Relación costo/beneficio
 - Resistencia al cambio de los impactos derivados de la solución
 - Tiempo de implantación

Diseñar la solución escogida con definición de:

- Nuevos procedimientos.
- Planificación de los puestos de trabajo, si se tratase de un conflicto de tarea.
- Modificaciones de recursos materiales y humanos

Diseñar el sistema de control de la nueva situación.

A continuación, se debe desarrollar el **Plan de Implementación de la solución**.

El plan de Implementación implica definir las actividades y/o acciones que se deben poner en marcha, asignar roles (individuales o grupales), establecer la supervisión y asesoramiento preciso, y enumerar los recursos necesarios. Lo anterior, se debe materializar en compromisos de acciones por cada una de las partes las que deben ser firmadas por las personas involucradas. En el mismo compromiso, las personas deben aceptar que-en caso de no cumplirse con los compromisos-se procederá a un proceso de arbitraje por parte de una de las jefaturas correspondientes.

Etapa 6: Monitoreo y Seguimiento

En esta fase se comprobará la efectividad real de la solución implementada.

Se elaborará un informe y/o acta con los resultados, que se podrá dar a conocer tanto a las partes implicadas, como a la Dirección y funcionario/a del Departamento. de Desarrollo Organizacional del servicio local en el caso de que corresponda.

Cuando se haya alcanzado un acuerdo, es aconsejable realizar un seguimiento y control para comprobar que las partes cumplen con el mismo. Se realizará a través de un encuentro o reunión, dentro de los primeros 30 días hábiles, para así poder analizar si el nivel de tensión entre ellas ha disminuido y si la relación y comunicación es aceptable. Con esto, no sólo realizamos un seguimiento, si no prevemos una futura situación de conflicto. Lo anterior, se puede complementar con el levantamiento de información transversal entre los equipos.

En el caso de que a pesar de haber llevado a cabo este protocolo el conflicto no se resuelva y se sospeche de una posible situación de acoso laboral, se informará a los afectados del proceso a seguir mediante el Procedimiento de Denuncia y Sanción de Maltrato, Acoso Laboral y Sexual establecido bajo Resolución Exenta N° 579 que modifica la Resolución Exenta N° 5745 del 2022.

Entre funcionarios fuera Del Servicio, Fuera Del Establecimiento Educacional o Fuera Del Horario Laboral.

Todo aquel conflicto ocurrido entre funcionarios, fuera del horario de trabajo, o fuera del Establecimiento Educacional, cae dentro de la esfera privada de cada funcionario, por lo que si ocurriese algún hecho en que sientan que han sido parte de un conflicto, o bien, han participado de dinámicas que podrían ser constitutivas de agresión, ya sea mediante redes sociales o, estará en libertad de recurrir al Ministerio Público, y entablar la demanda o denuncia que estime pertinente.

Anexo 1 "Solicitud de mediación"

FORMULARIO SOLICITUD DE MEDIACIÓN DE CONFLICTO			
Nº Formulario:		Fecha:	

QUIÉN SOLICITA MEDIACIÓN						
Nombre y Apellido						
Edad:						
Cargo en la institución						
Vínculo laboral con la otra parte involucrada						
Tipo de conflicto:	Verbal:		Virtual:		Otra:	

¿Solicita en calidad de participante del conflicto?	
Solicite desde un rol externo al conflicto (jefatura, convivencia, equipo directivo, otro)	

CONTRAPARTE EN LA MEDIACIÓN					
Nombre y Apellido:					
Edad:					
Cargo en la institución:					
Lugar del Hecho		Fecha:		Hora:	

Nombre y firma de quien solicita mediación	
--	--

Nombre y Firma de quien recepciona solicitud	
--	--

Anexo 2 "Formulario de citación"

CITACIÓN PARA MEDIACIÓN	
A: (NOMBRE) (INSTITUCIÓN)	
De acuerdo con la Política de Buen trato y Convivencia en Contextos Educativos y en respuesta a la de Guía Promoción de Buen trato y Prevención del Maltrato Laboral N°3845, en nuestro rol de Gestor de ambientes laborales saludables, le informamos que usted a sido convocado a participar de Mediación con funcionario/a (NOMBRE) según los siguientes detalles:	
Fecha	
Lugar	
Objetivo mediación: generar un espacio protegido que permita la reflexión y toma de acuerdos a fin de restaurar vínculos y/o flujos de comunicación y/o trabajo en equipo, todo dentro del ámbito laboral y con énfasis en la adecuada resolución de conflictos interpersonales.	
Aspecto importante: este proceso responde a una medida preventiva y no es constitutiva de denuncia asociada a trato. Es un proceso confidencial y voluntario.	

Acuerdos y compromisos

Nombre y firma de agente
neutral

Nombre y Firma

Nombre y Firma

ANEXO APROBACIÓN DE CIRCULAR SOBRE LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos y libertades esenciales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional. En nuestro país encuentra reconocimiento principalmente en el artículo 19 N° 10 y N° 11 de la CPR6 y su alcance está dado no sólo por lo establecido en dichas disposiciones, sino que también por lo dispuesto en cada uno de los Tratados Internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, según consagra el artículo 5 de la misma CPR. Conforme al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), el derecho a la educación se erige como uno de los Derechos Económicos Sociales y Culturales (DESC), por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna.

2.- FUENTE LEGAL DE LA OBLIGACIÓN DE ASEGURAR EL EJERCICIO DEL DERECHO A LA EDUCACIÓN SIN DISCRIMINACIÓN

La Constitución Política vigente se inicia con una declaración de principios de carácter universal: “las personas nacen libres e iguales en dignidad y derechos”. Posteriormente, este último pilar (igualdad) tiene su expresión en una garantía constitucional explícita en su artículo 19 N° 2, referida al derecho a la igualdad de trato y no discriminación, cuya aplicación, por cierto, es extensible al ámbito educativo, tal como se reconoce en los tratados internacionales que sobre la materia han sido ratificados por Chile. En efecto, conforme a la máxima prescrita en la referida disposición “no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias”.

3. DERECHOS Y BIENES JURÍDICOS INVOLUCRADOS EN LA OBLIGACIÓN DE RESGUARDAR EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

El estudio del ordenamiento jurídico efectuado a partir del modelo de fiscalización con enfoque en derechos ha permitido identificar en la normativa educacional vigente los derechos y bienes jurídicos contenidos en ésta, asociados a la obligación que tienen todos los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado y los establecimientos de educación parvularia que cuenten con autorización de funcionamiento o se encuentren en periodo de adecuación, de asegurar el ejercicio del derecho a la educación sin

discriminación.

4. OBLIGACIONES ASOCIADAS AL RESGUARDO DE LOS PRINCIPIOS DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO

- **Sobre el contenido específico del derecho a la no discriminación arbitraria**

La igualdad y no discriminación son componentes esenciales a los efectos del goce y ejercicio de los derechos económicos, sociales y culturales²⁴, entre ellos, el derecho a la educación.

Ahora bien, entre los motivos prohibidos de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran:

- ❖ **Pueblos originarios.** Este criterio se sustenta en el reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios que busca valorar las identidades, conocimientos valores y formas en que estas se expresan.
- ❖ **Sexo.** El concepto de sexo corresponde a la asignación que se realiza a las personas al momento de nacer en función de las características biológicas, ya sea hombre, mujer o intersex.
- ❖ **Orientación sexual, identidad y expresión de género.** Entre las distintas dimensiones de la sexualidad es necesario considerar la orientación sexual, identidad y expresión de género, que corresponden a la construcción social de las diferencias sexuales, tales como los roles, comportamientos, actividades, oportunidades y particularidades atribuidas socialmente a cada sexo biológico, las que no pueden constituir un obstáculo para hacer efectivos los derechos consagrados y reconocidos para todas las personas.
- ❖ **Estado civil y situación familiar.** Conforme a estas circunstancias se puede incurrir en actos discriminatorios si un individuo no puede ejercer un derecho como consecuencia de su situación familiar; por ejemplo, si un estudiante no puede ingresar o permanecer en el sistema educativo porque sus padres o apoderados están casados o lo están en un determinado régimen, se han unido civilmente, forman parte de una pareja de hecho, tienen una relación no reconocida por la ley, están divorciados, son viudos, o si la composición familiar es monoparental u homoparental, entre otros.
- ❖ **Idioma.** La discriminación a este respecto se refiere a las barreras lingüísticas y suele relacionarse con el trato desigual por motivos de origen nacional o étnico.
- ❖ **Religión.** Esta noción debe entenderse de forma amplia, esto es, que comprende la religión o creencia, -incluso el hecho de no profesar ninguna-, individualmente o en una comunidad, que se manifieste pública o privadamente en el culto, la observancia,

la práctica y la enseñanza.

- ❖ **Opinión política o de otra índole.** Ello incluye tanto el hecho de tener y manifestar opiniones como la pertenencia o no a asociaciones, sindicatos, organizaciones gremiales o partidos políticos sobre la base de la afinidad de opiniones.
- ❖ **Nacimiento o Filiación.** Este motivo incluye la ascendencia, especialmente sobre la base de la casta o sistemas similares de condición heredada así como la difusión de ideas de superioridad o inferioridad en función de la misma y la filiación.
- ❖ **Discapacidad.** Entendiendo por tal, toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o denegación de ajustes razonables sobre la base de la discapacidad, cuyo efecto es anular u obstaculizar el reconocimiento, el disfrute o el ejercicio de algún DESC, entre ellos, el derecho a la educación.
- ❖ **Edad.** Esta circunstancia tiene su límite en las normas que condicionan el ingreso y egreso de estudiantes y párvulos a determinados cursos y niveles, que promueven la homogeneidad en el estado de desarrollo físico e intelectual de cada uno de ellos, según los objetivos educativos planteados en el currículum nacional.
- ❖ **Nacionalidad y estatus migratorio.** A este respecto se ha establecido que todos los niños de un Estado tienen derecho a recibir una educación adecuada y asequible, con independencia de su nacionalidad y estatus migratorio. De igual manera, los derechos reconocidos internacionalmente son aplicables a todos, incluidos los no nacionales, como los refugiados, los solicitantes de asilo, los apátridas, los trabajadores migratorios y las víctimas de la trata internacional, independientemente de su condición jurídica y de la documentación que posean.
- ❖ **Estado de salud.** Se refiere a la salud física o mental e incluye la estigmatización generalizada que acompaña a ciertos estados de salud y que obstaculiza el pleno goce de los derechos consagrados para todas las personas.
- ❖ **Lugar de residencia.** Bajo este parámetro, debe entenderse incorporado el lugar en que resida o haya residido una persona, así como vivir o estar inscrito en una zona urbana o rural.
- ❖ **Situación económica y social.** Supone la pertenencia a un determinado grupo económico o social y la estigmatización y estereotipos asociados. Este criterio debe interpretarse como un concepto amplio, conforme al cual no puede entregarse un trato diferencial fundado en la condición social que mantiene o hereda una persona, la posesión de propiedades, la tenencia de bienes materiales e inmateriales o la carencia de ellos.
- ❖ **Embarazo, maternidad o paternidad.** Históricamente al interior de las escuelas se han presentado situaciones de naturaleza discriminatoria fundadas en el embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. “Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres o están en proceso de serlo. Estas discriminaciones se encuentran reportadas en la literatura como conductas que llevan a cabo las personas adultas de la escuela, como discriminaciones que se reflejan en las normas de los establecimientos educativos, o como negación al acceso

a ciertos derechos y beneficios en la escuela.

- ❖ **Necesidades educativas especiales (NEE).** Este concepto refiere “al conjunto de necesidades educativas que se presentan en la vida escolar por dificultades de aprendizaje o por situación de discapacidad, y que precisan ayudas y recursos adicionales (ya sea humanos, materiales o pedagógicos) para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje.
- ❖ **Estética o apariencia personal.** Se refiere a las características que socialmente se asocian a la belleza, conforme a los parámetros establecidos principalmente por los medios de comunicación masiva y confirmados por diferentes espacios de sociabilización formales o informales, entre ellos, la escuela.

- **OBLIGACIONES MÍNIMAS QUE DEBEN EMPLEAR LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES RECONOCIDOS OFICIALMENTE POR EL ESTADO, Y LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN PARVULARIA CON AUTORIZACIÓN DE FUNCIONAMIENTO O EN PERÍODO DE ADECUACIÓN, EN RESGUARDO DEL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN E IGUALDAD DE TRATO EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.**

Conforme al marco normativo revisado, es claro que el Estado y las instituciones educativas no sólo tienen prohibido incurrir en actos discriminatorios, sino que también deben adoptar medidas concretas, deliberadas y específicas para erradicar todo tipo de discriminación en los establecimientos y asegurar con ello el pleno ejercicio del derecho a la educación. De igual modo resulta incuestionable que para garantizar el goce efectivo de este derecho es necesario erradicar la discriminación tanto en la forma como en el fondo. Para hacer frente a la discriminación formal en el ámbito educativo se debe asegurar que ninguna norma ni política institucional del establecimiento discrimine o realice diferencias arbitrarias entre sus miembros.