



# **REGLAMENTO DE CONVIVENCIA ESCOLAR ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRIA**





## INDICE.

### Contenido

ANTECEDENTES .....	6
JORNADA ESCOLAR:.....	7
ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRIA .....	8
VISIÓN .....	8
MISIÓN: .....	8
SELLO .....	8
LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIMOTEO ARAYA .....	9
DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:.....	10
DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES: .....	10
DEBERES DE LOS ESTUDIANTES: .....	12
DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA DE VILLA ALEGRE .....	12
□ Marco Filosófico: .....	12
□ Del Uniforme: .....	13
Damas.....	13
Varones .....	13
□ De la presentación personal.....	13
Damas .....	14
Varones .....	14
DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS:.....	15
DERECHOS DE LOS APODERADOS: .....	15
DEBERES DE LOS APODERADOS: .....	15
DE LAS JUSTIFICACIONES .....	17
DE LOS ATRASOS .....	18
DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA ESCUELA .....	19
EL EQUIPO DIRECTIVO .....	19
DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS: .....	19
Derechos De Los Docentes Directivos .....	20
DIRECTOR: .....	21
FUNCIONES.....	21
DERECHOS .....	22
DEBERES .....	23
Inspector General .....	25
Deberes .....	25
JEFE UTP .....	27
DEBERES .....	27



ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	29
DEBERES .....	29
DUPLA PSICOSOCIAL .....	31
FUNCIONES EN LA GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	31
DOCENTES.....	33
DEBERES DE LOS DOCENTES DE AULA.....	33
DERECHOS DE LOS DOCENTES DE AULA .....	35
ROL DEL PROFESOR JEFE DE CURSO .....	36
DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO .....	36
ROL DE LA PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL .....	37
DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL .....	37
ROL DEL FONOAUDIÓLOGO(A) .....	39
DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO .....	39
ROL DEL KINESIÓLOGO(A) .....	40
DEBERES .....	40
ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	42
DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN: .....	42
DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN .....	42
DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	44
DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO .....	44
ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA .....	45
DEBERES .....	45
ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN .....	46
DEBERES .....	46
ROL COORDINADOR PIE .....	47
DEBERES .....	47
ROL COORDINADOR EXTRA ESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS. 49	
DEBERES .....	49
<input type="checkbox"/> Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por lared extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2020 .....	49
CARACTERIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE FALTA .....	50
FALTAS LEVES .....	50
PROCEDIMIENTO Y SANSIONES .....	51
FALTAS GRAVES: .....	52
PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES: .....	53
FALTAS GRAVÍSIMAS: .....	54
PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS: .....	55
SUSPENSIONES: .....	56
DE LA CONDICIONALIDAD .....	56
DE LAS EXPULSIONES:.....	56



DE LOS RETIROS Y TRASLADOS: .....	57
VARIOS.....	57
ÁMBITO DE COMPETENCIA E INTERVENCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR: .....	59
METODOLOGÍA DE ACCIÓN: .....	59
Información .....	60
PROTOCOLO FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLECENTE .....	61
MARCO LEGAL.....	61
MARCO TEÓRICO: .....	61
DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES INVOLUCRADOS: .....	62
DERECHO DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD .....	62
DEBERES DEL ESTUDIANTE COMO PROGENITOR .....	63
DERECHOS DEL ESTUDIANTE COMO PROGENITOR: .....	63
DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD .....	63
DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, Y PATERNIDAD.....	64
DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD.....	64
PROTOCOLO DE ACCIÓN .....	66
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERBULLYING .....	68
PRESENTACIÓN: .....	68
DEFINICIONES: .....	68
PROCEDIMIENTOS: .....	70
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS .....	74
I. Presentación.....	74
II. Definiciones.....	74
III. Objetivos.....	75
A. Procedimiento en caso de sospecha de consumo por parte de un estudiante. ....	75
PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE .....	81
I. Antecedentes.....	81
II. Procedimiento .....	81
PROTOCOLO CANCELACIÓN MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE .....	83
I. Presentación.....	83
II. Definiciones.....	83
III. Objetivos.....	83
Prerrequisitos a considerar.....	84
PROTOCOLO DE ABUSO O ACOSO SEXUAL A UN/A ESTUDIANTE .....	87
I. Presentación.....	87
II. Definiciones .....	87



Para tener en cuenta .....	87
Consideraciones relevantes para ejecutar el protocolo .....	88
A.- PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO O ACOSO SEXUAL POR UNA PERSONA EXTERNA A ESCUELA .....	88
B.- Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por un Funcionario del Establecimiento:	89
C.- Procedimiento frente a un Abuso entre alumnos/as ocurrido al interior de la escuela ....	91
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD .....	92
I. Presentación.....	92
II. Definiciones .....	92
III. Objetivos .....	92
Respecto del Período de Maternidad y Paternidad .....	94
PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR .....	97
I. Presentación.....	97
II. Definiciones y consideraciones relevantes .....	97
OBJETIVOS: .....	97
PROCEDIMIENTO (FASES): .....	98
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.....	100
I.- Presentación.....	100
II.- Definiciones y/o generalidades.....	100
PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR PROTOCOLO: .....	102
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL RIESGO SUICIDA ESTUDIANTIL .....	105
I. Presentación.....	105
II. Objetivos.....	105
III. Definiciones .....	105



## ANTECEDENTES

Objetivo y sentido del reglamento de Convivencia escolar: Regir las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que contribuyan a la buena convivencia escolar, graduándolas de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, se establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En este caso la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento (LEY 20.536 sobre Violencia Escolar).

Contexto: La nueva Ley de Inclusión ha introducido cambios que obligan a los EE a adecuar sus Reglamentos de Convivencia frente a la disposición de prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes. (Ley 20.845, art. 1, letra e). Esta y otras disposiciones de la ley obligan a toda la comunidad educativa a modificar sus formas de relacionarse y convivir.



## JORNADA ESCOLAR:

ESTABLECIMIENTO	ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA	
RBD	3462-2	
DIRECTOR	JUAN CARLOS JAIME	
SOSTENEDOR	I.MUNICIPALIDAD VILLA ALEGRE	
TIPO DE ENSEÑANZA	EDUCACIÓN BÁSICA	
COMUNA	VILLA ALEGRE	
DEPENDENCIA	MUNICIPAL	
DIRECCION	12 DE OCTUBRE S/N	
TELÉFONO	73-381594	
CORREO ELECTRÓNICO	<a href="mailto:ESTARAYA@hotmail.com">ESTARAYA@hotmail.com</a>	
HORARIO DE CLASES:	MAÑANA 08:20 a 13:30 hrs.	
	TARDE 14:15 a 15:45 hrs.	
RECREOS:	09:50 A 10:10	11:40 HSTA 12:00 HRS.
RECREO DE ALMUERZO:	13:30 A 14:15 HRS.	



## ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRIA

**VISIÓN:** Ser reconocidos como un establecimiento de formación académica laica, inclusivo, democrático y comprometido con el desarrollo integral de los estudiantes, con una identidad propia, con autonomía personal, potenciando los diferentes saberes a través del arte y el deporte.

**MISIÓN:** Entregar una óptima formación académica laica, reflexiva y crítica, potenciando habilidades artísticas y deportivas, en un ambiente de sana convivencia: democrático, participativo, tolerante, inclusivo; propiciando que sean personas íntegras donde la felicidad es un fin.

**SELLO:** Ser una escuela formadora de personas íntegras, creativas e innovadoras, con competencias académicas y valóricas y con habilidades artísticas – deportivas.



## LA COMUNIDAD EDUCATIVA TIMOTEO ARAYA

La comunidad educativa es una agrupación de personas que inspiradas en un propósito común integran una institución educativa. Su objetivo es contribuir a la formación y al logro de los aprendizajes de todos los estudiantes, tendientes a asegurar su pleno desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico. El propósito compartido de la comunidad se expresa en la adhesión del proyecto educativo del establecimiento y a sus reglas de convivencia establecidas en el reglamento interno. Este reglamento debe permitir el ejercicio efectivo de los derechos y deberes señalados en esta ley. (Inciso primero artículo 9º de la Ley General de Educación).

La comunidad educativa está integrada por sostenedores educacionales, equipos docentes directivos, docentes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, estudiantes, padres y/o apoderados (inciso segundo artículo 9º de la Ley General de Educación).

La Ley de Inclusión N° 20. 845 que rige desde el 1º de Marzo del año 2016, señala explícitamente que queda expresamente prohibido toda forma de discriminación arbitraria, por lo que deberá el establecimiento resguardar el principio de no discriminación arbitraria, no pudiendo incluir condiciones o normas que afecten la dignidad de la persona, ni que sean contrarios a los derechos humanos garantizados por la Constitución y los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en especial aquellos que versen sobre los derechos de los niños.



## DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD ESCOLAR:

Con el objeto de mantener una sana convivencia escolar en base a la igualdad de los derechos y el respeto a la dignidad de la naturaleza humana, se resguardará el cumplimiento del derecho internacional y nacional, los cuales se expresan en derechos fundamentales que estamos obligados a resguardar y formar parte de nuestra normativa. En consecuencia, y sin perjuicio de la aplicabilidad de las normativas internas propias de nuestro establecimiento y de acuerdo al ar. 10. Letra A de la ley 20.370 la escuela velará por el cabal cumplimiento de los siguientes derechos de los alumnos.

### DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES:

- Recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- Recibir una formación en aprendizajes reflexivos, analíticos, críticos, y un adecuado desarrollo de las habilidades sociales básicas.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- Estudiar en un ambiente tolerante y de mucho respeto.
- Expresar su opinión sobre algún tema o descargos frente a una acusación, presumiendo su inocencia y facilitando su derecho a apelar a sanciones consideradas injustas.
- Respeto a su integridad física y/o moral.
- Derecho a ser respetado en sus convicciones religiosas, ideológicas y socioculturales (etnia) en cuanto estas no contravengan el reglamento interno del establecimiento.
- Recibir la información sobre las pautas evaluativas, temas y fechas de las evaluaciones.
- Ser evaluados y promovidos de curso mediante un sistema objetivo y transparente acorde al reglamento interno del establecimiento.
- Participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, siempre y cuando mantenga un perfil apropiado al establecimiento.
- Asociarse entre ellos.



- Interactuar en un ambiente seguro y libre de contaminación.
- Participación democrática en elecciones de consejo de curso y centro general de alumnos.
- Ser protegidos frente a cualquier amenaza interna o externa que pueda dañar su integridad física, psíquica, moral.
- Ser citado para informarse o hacer sus descargos sobre un problema que lo involucre.
- Ser escuchado en su propia defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona.
- Conocer oportunamente las observaciones consignadas en su hoja de vida.
- Hacer uso de los espacios pedagógicos disponibles (salas, patios, jardines)
- Participar de los acuerdos tomados por el estamento estudiantil en orden a fortalecer la sana convivencia.
- Representar públicamente el establecimiento resguardando sus prerrogativas de alumno regular y facilitando su retorno al sistema.
- La continuidad de estudios secundarios a aquellos alumnos con situación de riesgo social y alumnas embarazadas o en periodo de amamantamiento.
- Uso de equipos, medios audiovisuales o infraestructura, bajo la supervisión de algún responsable.
- Recibir una orientación vacacional y/o personal, dándose énfasis a la autoestima.
- Ser derivado a un centro de asistencia médica y velar por la aplicación del seguro escolar.
- Reconocimiento institucional en función del mérito personal y/o colectivo.



## DEBERES DE LOS ESTUDIANTES:

- Trato respetuoso a todos los integrantes de la unidad educativa.
- Asistir a clases e ingresar puntualmente.
- Estudiar y esforzarse para alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades.
- Presentarse con su uniforme escolar correspondiente, ordenado, con sus útiles y materiales necesarios para cada asignatura.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional.
- Respetar los actos cívicos, ceremonias, desfiles y otras actividades en las que se concurren dentro o fuera del establecimiento.
- Conocer y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- Vivir los valores propios del perfil del estudiante que la escuela busca desarrollar.

## DEBERES ESPECÍFICOS DE LOS ESTUDIANTES DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA DE VILLA ALEGRE:

- **Marco Filosófico:** Los estudiantes deben conocer y compartir la misión y la visión del establecimiento, ya que el objetivo específico de esta escuela es de modalidad científico humanista, es prepararse social, valórica, académica y culturalmente para continuar sus estudios secundarios en las diferentes instituciones educacionales de la comuna y/o provincia, por lo que sus acciones, voluntad, esfuerzos, deberán estar dirigidos y centrados íntegramente en lograr sus metas.

Los alumnos deberán mantener una actitud de respeto y cortesía permanente entre sus pares de estudio, participación y cooperación con el profesorado, de tal manera, que la buena convivencia se vea reflejada en un trabajo armónico, productivo y de superación académica.



- **Del Uniforme:** El uniforme es aquel vestuario institucional que identifica al alumno como integrante de nuestra escuela, su finalidad no es solo estética, sino también de armonizar las diferencias socioeconómicas que existen entre nuestros alumnos y que se expresan principalmente en la vestimenta o accesorios que ellos utilicen, entendido así, ha sido determinado de común acuerdo entre el equipo de gestión y el centro general de padres, y no serán permitidas dentro de la escuela otras prendas distintas, colores o modelos.

**Damas:** Falda institucional, blusa blanca, corbata institucional, chaleco azul marino con insignia bordada, calceta y/o panty de color gris y zapatos negros sin plataforma.

Alternativamente, se podrá usar la polera gris con la insignia impresa desde el primer día de clases hasta el 30 de abril y desde el 15 de octubre hasta el fin de año académico.

Como uniforme opcional en periodo invernal se podrán usar pantalones azul corte tradicional (no pitillos u otros modelos) y casaca de color azul.

Los días que tengan educación física deberán venir de buzo institucional.

Además se prohíbe mechucas de color o tinturas en el cabello, adornos vistosos tales como cintillos, flores y el uso de maquillaje.

**Varones:** Pantalón gris de corte tradicional, no pitillo y otro modelo, camisa blanca y corbata institucional, chaleco azul marino con insignia bordada, zapatos negros. Alternativamente podrán usar polera gris con la insignia impresa, durante el mismo período indicado para las niñas. Las casacas deberán ser de color azul.

Los días que tengan educación física deberán venir de buzo institucional. En relación al corte de pelo este debe ser colegial, no rozar la camisa. Además, se prohíbe el uso de tinturas, aros, piercing, gorros de colores o jockey y/o cualquier accesorio que no corresponda al uniforme.

- **De la presentación personal:** La escuela no solo entrega conocimiento, sino que también forma en hábitos y valores, la presentación personal dentro y fuera de esta, es un valor fundamental, pues ellos identifica a nuestra unidad educativa frente a la comunidad, además, refleja el grado de preocupación de los padres por sus hijos, por lo tanto, se exigirá permanentemente:



#### Damas:

- I. Aseadas
- II. No se permitirá teñido, cortes y peinados extravagantes.
- III. Uniforme limpio.
- IV. Aros acorde al uniforme
- V. Largo de la falda acorde a su condición de uniforme escolar
- VI. Sin extensiones, piercing faciales, expansiones, extensiones, alfileres.

#### Varones:

- I. Aseados.
- II. Pelo corto (tradicional y peinado)
- III. Rasurados.
- IV. Sin aros, piercing, extensiones, expansiones u otros.
- V. Uniforme limpio.
- VI. Zapatos negros lustrados.
- VII. Fuera de la sala podrá aceptarse el uso de gorros y/o bufandas, los que deberán ser únicamente de color azul, negro o gris, pero en ningún caso se aceptará gorros dentro de la sala de clases.
- VIII. No se aceptará pantalones caídos a media nalga, pitillo ni exhibiendo los Calzoncillos.
- IX. No se aceptará el uso de parcas o chalecos de colores.

**NOTA:** Para educación física la vestimenta tanto para las damas y varones será: zapatillas, calcetas, short, poleras y buzo institucional. Los alumnos podrán venir desde su domicilio con el buzo institucional solo los días que por horario les corresponda la asignatura de educación física.

Los alumnos de octavo año podrán, si lo así lo desean, usar polerón de despedida, diferentes al uniforme del colegio a partir del mes de agosto, previa solicitud de los interesados a la dirección del establecimiento, la cual decidirá sobre tal solicitud en consulta con el equipo de gestión, una vez analizado el diseño, frases y caricaturas bordados en él.



El alumno que por alguna razón muy justificada, no pueda cumplir con parte de las exigencias, deberá presentar su caso a inspección general, quien adoptará las medidas pertinentes.

## DERECHOS Y DEBERES DE LOS APODERADOS:

### DERECHOS DE LOS APODERADOS:

1. Que sus hijos reciban la mejor educación acorde a la posibilidad del establecimiento.
2. Recibir información sobre el desempeño académico de hijos y pupilos.
3. Exigir el cumplimiento de los acuerdos tomados en reuniones de apoderados.
4. Elegir y ser elegido a la directiva de su micro centro o centro general de padres.
5. Participar de las jornadas de extensión u otras organizadas por el establecimiento.
6. Participar en reunión de micro centro.
7. Conocer la hoja de vida del estudiante.
8. Conocer el reglamento interno de convivencia escolar.
9. Ser atendido respetuosamente, con prontitud y diferencia cada vez que solicite una audiencia o deba realizar un trámite en cualquier dependencia del colegio.
10. Reclamar, dentro de un estricto marco de respeto y diferencia, si estima fundadamente que sus derechos o los de su alumno (a) han sido vulnerados por algún miembro de la comunidad escolar.

### DEBERES DE LOS APODERADOS:

1. Asumir en forma íntegra la obligación de todo padre o apoderado tiene como primer responsable de la educación de sus hijos, de su formación valórica y moral, pues la familia y el hogar son la primera escuela en la educación de todas las personas.



2. Conocer y respetar íntegramente el reglamento interno de convivencia del colegio. -Fortalecer el equipo de convivencia escolar en la toma de decisiones.
3. Colaborar en la función educativa y formativa del colegio aportando los recursos medios económicos, materiales o personales a su alcance.
4. Es responsabilidad de los padres ser apoderados de sus hijos, debiendo además designar un apoderado suplente que lo reemplazará en situaciones de excepción, el que deberá ser plenamente individualizado en la ficha de matrícula.
5. Como única excepción se considera al alumno que resida en algún hogar de menores u otra institución, en cuyo caso el apoderado será el tutor o representante legal que la institución determine.
6. Tanto el apoderado titular como suplente que figure en la ficha de matrícula, deberá observar una actitud respetuosa y deferente en su trato hacia todo funcionario del establecimiento, si no fuese así, la Dirección se reserva el derecho de inhabilitarle como apoderado del establecimiento, en caso de que el apoderado incurra en actos de amenaza, injurias, violencia física o verbal en contra de algún miembro del cuerpo docente, inspector, auxiliares o estudiantes, la situación podrá ser puesta en conocimiento de los tribunales de justicia.
7. Justificar a su pupilo en caso de inasistencia, ausencia a evaluaciones, atrasos u otros, en forma oportuna o cuando el colegio requiera su presencia.
8. Asistir obligatoriamente a reuniones de curso y micro cetro; si por alguna razón el apoderado titular o suplente no asista, deberá justificar su inasistencia con el inspector general o profesor jefe, debiendo posteriormente asistir en el día y horario de su profesor jefe dispone para la entrevista, si no lo hiciera, su pupilo no podrá ingresar a clases el día siguiente.
9. Asistir al colegio periódicamente a fin de conocer su situación de su pupilo y mantener comunicación permanente con sus profesores e inspector.
10. Controlar el horario de estudio de sus alumnos en casa.
11. Revisar diariamente la libreta de comunicaciones.
12. Apoyar al colegio en su labor educativa, participando permanentemente en las actividades de este.



13. Fomentar normas de conducta, comportamiento, respeto y sana convivencia de su pupilo.
14. Tener diálogo permanente con su hijo o pupilo respecto del desempeño escolar.
15. Responder de inmediato ante cualquier deterioro ocasionado por su hijo en los bienes muebles o inmuebles del colegio, cancelando la reparación o reponiendo los bienes dañados.
16. El apoderado no podrá retirar a su estudiante antes de la hora de término de la jornada si éste tuviera control o trabajo que entregar a sus profesores. En caso de extrema urgencia el apoderado deberá contar con la autorización de inspección general y el profesor a quien le deba la evaluación.
17. El apoderado debe conocer el horario de entrada y salida de su estudiante, teniendo en consideración que el establecimiento es responsable de los alumnos mientras se encuentran al interior de este.
18. Es obligación del apoderado velar por el uso del vestuario reglamentario y presentación personal de su pupilo al enviarlo al colegio, evitando contravenciones al presente reglamento.
19. Responder material, económica o judicialmente por su alumno si este ha incurrido en acciones ilícitas contra las personas o bienes, tanto dentro del colegio como fuera de él.

## DE LAS JUSTIFICACIONES

Deben ser hechas de forma personal por el apoderado respectivo registrando en la ficha de matrícula, antes de ingresar a clases, previa presentación de su cédula de identidad si fuera necesario.

Horario de justificación es de 8:30 a 13:30 hrs y de 14:30 a 16:00 hrs.

Se justificará solo en oficina de atención de apoderado.

Si el alumno necesitare imperiosamente retirarse antes del término de la jornada, este podrá ser autorizado por el inspector general, sin perjuicio de que al día siguiente



deberá ser justificado personalmente por su apoderado. Se debe informar a los profesores una vez retirado el estudiante.

Es obligación del apoderado y estudiante preocuparse de sus inasistencias y justificaciones.

## DE LOS ATRASOS

El horario de entrada del establecimiento no contempla atrasos en la llegada para los alumnos que viven en radio urbano de la ciudad. No obstante, el alumno podrá ingresar atrasado al establecimiento, pero al día siguiente su apoderado deberá concurrir personalmente a justificarlo, si no lo hiciera, el alumno nuevamente regresará a clases, pero ese día será suspendido hasta que comparezca su apoderado titular.

Los pases de atrasos en horas intermedias, esto es, ingresar a clases, después de que se ha comenzado, los otorgará únicamente el inspector general a cargo quien registrará el hecho en su cuaderno de atrasos; no obstante, al día siguiente deberá justificar el apoderado personalmente con el inspector general; la tercera reincidencia consecutiva será causal de suspensión inmediata por parte de la inspectoría general.

Los profesores en sus horas de clases no están facultados para cumplir la disposición anterior, excepto si el alumno ha debido concurrir a entrevista con algún docente, directivo o profesional de la escuela (psicóloga, fonoaudiólogo, asistente social) para lo cual, este emitirá la autorización de ingreso debidamente protocolizada en la libreta de comunicaciones del estudiante, indicando causas y hora de atención.



## DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA ESCUELA:

### EL EQUIPO DIRECTIVO

Está formado por Director(a), Inspector General, Jefe de UTP. Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen el deber y misión de conducir la realización del Proyecto educativo Institucional.

### DEBERES DE LOS DOCENTES DIRECTIVOS:

- a) Entrega oportuna al personal de información relevante para la acción o toma de decisiones, evitando ambigüedades o trascendidos.
- b) Aunar criterios en materia pedagógica, disciplinaria y administrativa.
- c) Respetar y hacer respetar el cabal cumplimiento de las normativas establecidas en el presente reglamento de convivencia escolar.
- d) Mantener permanentemente un trato digno y respetuoso para con los diferentes estamentos.
- e) Brindar permanentemente apoyo técnico a la labor docente.
- f) Fomentar y facilitar el trabajo en equipo, incentivando los liderazgos y la proactividad.
- g) Privilegiar criterios pedagógicos en caso de alumnos que deban cambiar de curso.
- h) Favorecer e incentivar un buen clima organizacional y de relaciones humanas.
- i) Cumplir y hacer cumplir los horarios de trabajo asignados por contrato a los diferentes estamentos subordinados.}
- j) Calendarizar los consejos de profesores por temas y citar al menos con un día de antelación.
- k) Realizar dos reuniones mensuales de trabajo y de coordinación de inspectores generales con los asistentes a fin de evaluar los resultados del proceso.
- l) Coordinar y supervisar las tareas del personal a su cargo.
- m) Establecer una estructura organizativa técnico pedagógico del establecimiento.



- n) Proporcionar un ambiente estimulante para el trabajo de su personal a cargo creando condiciones favorables para lograr los objetivos planteados.
- o) Predecir todos los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- p) Todo docente directivo está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (Dirección, DAEM, policía, tribunales) cualquier situación interna del establecimiento que sea constitutiva de delito.
- q) Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad del establecimiento.
- r) Garantizar la integración y la participación democrática de todos los componentes de la comunidad escolar.
- s) Velar por la oportuna y correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias del quehacer educativo.
- t) Analizar los resultados del proceso educativo sugiriendo o implementando acciones pedagógicas preventivas y/o remediales.
- u) Estudiar y promover medidas formativas para solucionar problemas de desadaptación de los alumnos en el medio escolar.
- v) Velar por mejorar el rendimiento escolar a través de acciones o programas especiales de reforzamiento.
- w) Ser modelo de probidad, responsabilidad, credibilidad, liderazgo a fin de que su actitud sea el más sólido ejemplo para el resto de la comunidad educativa.

#### Derechos De Los Docentes Directivos:

- a) Participar con voz y voto en las reuniones de planificación y coordinación de las actividades del colegio que sean de su competencia.
- b) Ser respetados de palabra y hecho por toda la comunidad educativa.
- c) Supervisar el buen funcionamiento del sistema educacional.
- d) Intervenir en situaciones académicas de su competencia.
- e) Proponer y liderar acciones tendientes a mejorar el clima laboral académico del colegio.
- f) Perfeccionamiento profesional a cargo del sostenedor del establecimiento.
- g) Conocer y apelar de situaciones académicas, laborales, o personales que le sean imputadas.
- h) Por su naturaleza, gozan además, de iguales derechos de los docentes de aula.



## DIRECTOR:

El director, como conductor de la institución educativa es responsable de la gestión a nivel pedagógico, institucional y administrativo. Velará por otorgar las mejores condiciones de trabajo, que sean adecuadas para la seguridad, salud y desarrollo de las funciones de todo el personal que se desempeña en él, así como los alumnos que estudien en el establecimiento.

Dentro de sus competencias se considera la evaluación por el desempeño de todo el personal a su cargo, a su vez y por razones de buen funcionamiento institucional, se sugiere implementar un sistema interno de evaluación anual a sus funciones por parte de sus subordinados.

## FUNCIONES

La función docente-directiva es aquella de carácter profesional de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de lo atinente a la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva tuición y responsabilidades adicionales directas sobre el personal docente, para docente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los estudiantes.

La función principal del Director(a) de un establecimiento educacional será dirigir y liderar el Proyecto educativo institucional. En el sector municipal, entendido en los términos del artículo 19 de esta ley, el Director(a) complementariamente deberá gestionar administrativa y financieramente el establecimiento y cumplirlas demás funciones, atribuciones y responsabilidades que le otorguen las leyes, incluidas aquéllas que les fueren delegadas en conformidad a la ley (Artículo 7º Estatuto Docente).



## DERECHOS

Los Directores de establecimientos educacionales, para dar cumplimiento a las funciones que les asigna el inciso segundo del artículo anterior y para asegurar la calidad del trabajo educativo, contarán en el ámbito pedagógico, como mínimo, con las siguientes atribuciones:

- Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y Programas de estudio y las estrategias para su implementación;
- Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
- Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento. Los Directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras A y B. (letras a y b del artículo 7º bis del estatuto docente.)
- Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General, Jefe Técnico, Curriculista, Evaluador(a) y Orientador(a) del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del Director(a)



## DEBERES

Entre sus obligaciones establecidas en el Estatuto docente y demás normativa, el Director(a) deberá:

- Dirigir al Establecimiento Educacional, de acuerdo a los principios de la administración escolar, focalizando que su función principal, es el compromiso con el Mejoramiento Educativo y la Educación de Calidad.
- Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de La comunidad escolar y de la comunidad local en que se encuentra inserto.
- Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- Proponer una estructura de organización técnico-pedagógica y administrativa, que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación, Ejecución y Evaluación.
- Propiciar un buen clima escolar, estimulando el trabajo de su personal, fomentando las buenas relaciones humanas, manteniendo una comunidad participativa y creando condiciones favorables para el logro de los objetivos y metas institucionales.
- Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
- Presidir los diversos consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes (DAEM).
- Coordinar con los funcionarios, las medidas necesarias, para que se realicen formalmente las supervisiones y fiscalizaciones del Ministerio de Educación, Superintendencia de Educación, conforme a las instrucciones que se emanen de la superioridad comunal.
- Remitir al DAEM los informes, actas, estadísticas, ordinarios del establecimiento y toda otra Documentación que sea requerida por este organismo.



- Dar cuenta pública de la marcha del establecimiento al Consejo Escolar-Director DAEM- Apoderados-Consejo de Profesores.
- Velar por el mantenimiento y conservación del mobiliario, equipamiento e infraestructura de la institución educativa, y gestionar la adquisición y/o donación de mobiliario y equipamiento, así como la rehabilitación de la infraestructura.
- Informar al Sostenedor, sobre reparación de infraestructura o mobiliario, atendiendo a la mejora Permanente de las condiciones de calidad de la educación impartida por el Establecimiento.



## Inspector General

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

### Deberes:

- a) Llevar al día la asistencia de los estudiantes y registrar mensualmente en boletín es de subvención con personal a su cargo.
- b) Controlar la disciplina de los estudiantes, exigiendo hábitos de puntualidad y respeto a Directivos, Profesores, Asistentes de Educación, Manipuladoras y entre pares.
- c) Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- d) Facilitar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto del personal como de los estudiantes.
- e) Organizar campañas tendientes al reforzamiento de hábitos (puntualidad, aseo, disciplina, cuidado de la infraestructura y/o del medio ambiente, etc.), con la participación de otros estamentos del Establecimiento.
- f) Llevar los libros de control, crónica, ruta, registro de las funciones docente, documentos de seguimiento de los estudiantes, como informe y libros de vida, siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
- g) Programar y coordinar las labores de los asistentes de educación.
- h) Autorizar las salidas extraordinarias de los estudiantes.
- i) Controlar la realización de las actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar estudiantil y promoverlas relacionadas con los centros de alumnos, centro de padres y apoderados.
- j) Elaborar los horarios de clases y de colaboración del personal de acuerdo a los criterios técnicos emanados de la Unidad Técnico Pedagógica y aprobados por el Director(a), previa conversación con los docentes.



- k) Supervisar formaciones y presentaciones de los estudiantes, dentro y fuera de establecimiento.
- l) Supervisar a los Auxiliares de Servicios y cumplimiento de sus funciones, para una mejor higiene ambiental y buena presentación del establecimiento.
- m) Supervisar el control diario de asistencia de los estudiantes, cautelando su correctoregistro en libros de clases.
- n) Verificar la correcta documentación de los estudiantes que ingresan al colegio.
- o) Entregar documentación de los estudiantes que se retiran del establecimiento.
- p) Participaren reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.



## JEFE UTP

El Jefe de la Unidad Técnico Pedagógica es el docente superior responsable de asesorar a la dirección en la elaboración del PEI y PME. Coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades de la Unidad Técnico Pedagógica en coordinación con los Jefes de Departamentos y Profesores.

## DEBERES

- Dirigirla organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Dirigir la organización, programación y desarrollo de las actividades de Orientación Educativa, Vocacional, Profesional, habilitadora y/o rehabilitadora, cuando corresponda.
- Promover la aplicación de medios, método y técnicas de enseñanza que aseguren, con efectividad, el aprendizaje de los alumnos.
- Programar, organizar, supervisar y evaluar, junto con los integrantes de la U.T.P., las actividades correspondientes del proceso enseñanza aprendizaje.
- Velar por el buen del rendimiento escolar de los estudiantes, procurando el mejoramiento permanente del proceso enseñanza aprendizaje.
- Propiciar la integración entre los diversos programas de estudio de las diferentes asignaturas y distintos planes.
- Asesorar al Director(a) en el proceso de elaboración del plan de actividades curriculares del Establecimiento educacional.
- Contribuir al perfeccionamiento del personal docente del establecimiento en materia de evaluación y currículo.
- Dirigir los Consejos Técnicos que le competen.
- Planificar, supervisar y evaluarlos planes y programas especiales acordes a las necesidades y características de la comunidad escolar y conforme a las normas vigentes.
- Participaren reuniones del Equipo de Gestión de Convivencia Escolar.



- Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar e impulsar planes definidos de reforzamiento, en beneficio del alumnado, y, en coordinación con el consejo de profesores de curso, subsectores/asignaturas/talleres/módulos, en los distintos ciclos, niveles, y especialidades.
- Organizar y coordinar el proceso de admisión de los estudiantes a tercer año de enseñanza media y la difusión de la oferta educativa en los octavos años de las escuelas básica de la comuna.
- Controlar el funcionamiento de la biblioteca CRA, laboratorio Enlaces y talleres, coordinándolos horarios y labores del personal dependiente de su Unidad.



## ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR

La Ley N°20.536 Sobre Violencia Escolar en su artículo 15 establece que todos los Establecimientos Educativos deberán contar con un Encargado de Convivencia Escolar y de acuerdo a esta normativa y la Ley de Inclusión se deben considerar las siguientes funciones:

### DEBERES

- Elaborar e Implementar un plan de Gestión de Convivencia Escolar a partir de propuestas y sugerencias de la comunidad escolar (equipo de gestión de convivencia escolar, consejo escolar) coherente con PEI e inserto en PME.
- Coordinar y promover un trabajo colaborativo entre todos los actores de la comunidad escolar para la elaboración del plan de gestión de convivencia, protocolos, reglamento interno y de convivencia y sus modificaciones entre otros instrumentos, participando en reuniones técnicas con Director(a), Jefe UTP, Inspector(a), Dupla psicosocial, entre otros.
- Orientar al establecimiento en propuestas, políticas de normativas, instrumentos legales, protocolos que guían actuar coherente de toda la comunidad escolar.
- Evaluar y monitorear que el Reglamento de C.E sea revisado y actualizado, participativamente por la comunidad escolar.
- Recopilar información de casos y hace seguimiento de ellos, verificando que los procedimientos sean los establecidos en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- Realizar mediaciones, entrevistas para resolución de conflictos a nivel de alumnos, apoderados, docentes, administrativos, auxiliares.
- Ejecutar de manera permanente los acuerdos, decisiones y planes del equipo de gestión de la sana convivencia.
- Investigar o llevar a cabo el procedimiento indagatorio en los casos que le correspondan e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia.
- Informar y capacitar junto a Equipo de Gestión de Convivencia Escolar, a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia.



- El equipo de convivencia escolar deberá entregar al profesor jefe, por escrito un informe de las acciones realizadas con el estudiante atendido.
- El Encargado de Convivencia Escolar dependerá jerárquicamente del Equipo de UTP.



## DUPLA PSICOSOCIAL

La función de la dupla psicosocial se enmarca en potenciar la capacidad de la institución educativa para que ésta cumpla con sus objetivos de educar y formar. Apoyando desde una perspectiva psicológica y social tanto a los estudiantes, al establecimiento y al grupo familiar en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales. La Dupla jerárquicamente dependerá de forma inmediata del Encargado de Convivencia Escolar(a)

## FUNCIONES EN LA GESTIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR

De conformidad a la normativa sobre convivencia escolar, Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar; Ley N° 20.845 sobre Inclusión Escolar. Se incorporan las siguientes funciones a la dupla:

- Elaborar un Plan de Trabajo Anual alineado con el PEI y articulado con el PME que responda al sello educativo institucional, en concordancia con los aspectos considerados en este punto.
- Educar y formar, apoyando desde una perspectiva psicológica y social a los estudiantes y su grupo familiar, a todo el personal del establecimiento, en el desarrollo de habilidades y competencias emocionales, afectivas, educacionales y sociales.
- Aplicar Intervenciones individuales a los estudiantes derivados desde las Inspectoría General que cometan faltas a la convivencia escolar de carácter grave o gravísimas, según la entidad y naturaleza de los hechos, en especial en caso de reincidencias, con el objeto de proponer plan de acción formativo.
- Brindar apoyo, a través de talleres, charlas o sesiones a padres y/o apoderados, estudiantes, docentes y asistentes de la educación.
- Brindar apoyo a estudiantes de bajo rendimiento académico y con situación de vulnerabilidad que hayan sido derivados por equipo directivo o equipo de gestión de convivencia escolar.
- Fortalecer la asistencia regular de los estudiantes, a través de visitas domiciliarias, citaciones a padres, etc.



- Establecer vínculos permanentes con profesionales del área PIE y profesor jefe en apoyo a los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Realizar contención psicológica e intervención en crisis, en las situaciones que corresponda a cualquier miembro de la comunidad escolar.
- Coordinar apoyo de Redes Externas y de Programas de área social.
- Ser parte integrante del Equipo de Gestión de la Convivencia Escolar.
- Seguimiento de estudiante en condición de padre o madre embarazada.



## DOCENTES

Son profesionales de la educación, las personas que posean título de profesor o educador, concedido por Escuelas Normales, Universidades o Institutos Profesionales. Asimismo, se consideran todas las personas legalmente habilitadas para ejercer la función docente y las autorizadas para desempeñarla de acuerdo a las normas legales vigentes. (Artículo 2º del Estatuto Docente)

### DEBERES DE LOS DOCENTES DE AULA:

- q) Entregar una enseñanza de alto nivel, con equidad y foco central en los aprendizajes.
- r) Conocer, cumplir y hacer cumplir la letra y el espíritu de los reglamentos y normativa de la escuela.
- s) Respetar las distintas opiniones, tendencias, creencias y opiniones.
- t) Mantener el buen nivel de comunicación de los alumnos y la comunidad escolar.
- u) Ser consecuente con lo que dice y hace, ser positivo y propositivo.
- v) Ser criterioso, mesurado, respetuoso, creíble, confiable y proactivo.
- w) Participar activamente, cumpliendo con eficiencia las diferentes tareas que se le encomiendan.
- x) Asumir responsablemente las tareas asignadas de acuerdo a las aptitudes y capacidades personales.
- y) Mantener siempre una impecable presentación personal, formal y acorde a sus funciones.
- z) Cumplir eficientemente con las labores administrativas asignadas (atención de apoderados, planificaciones, entrega de notas, participar de los proyectos de mejoramiento educativo).
- aa) Cumplir rigurosamente con los horarios de trabajo por los que está contratado.
- bb) Crear dentro del aula un clima de sana convivencia que genere un trabajo armónico, deficiente, empático, enriquecedor entre profesor y alumno.



- cc) Desempeño laboral y profesional eficiente, tanto en el aula como en las labores propias de los consejos de profesores.
- dd) Colaborar en la ejecución, implementación y evaluación de los planes de trabajo del establecimiento.
- ee) Mantener estricta reserva respecto de la confidencialidad de los temas o materias tratadas en los consejos de profesores.
- ff) El docente debe estar en un plan de actualización y perfeccionamiento permanente, realizando una transferencia oportuna a sus pares y alumnos.
- gg) Escuchar, analizar y buscar soluciones pedagógicas individuales o generales de sus alumnos, proponiendo alternativas y considerando un seguimiento de casos.
- hh) Mantener una sala de clases limpia, ordenada, digna y en las mejores condiciones para un normal desarrollo de las actividades académicas.
- ii) Identificarse e impregnarse de la mística del establecimiento, demostrando estar en sintonía con las directrices del colegio.
- jj) Fomentar permanentemente una cultura de superación y excelencia académica y personal de los estudiantes.
- kk) Evitar manifestaciones de afecto o consumos prohibidos al interior o el entorno de la escuela, que den lugar a interpretaciones o comentarios.
- ll) Todo docente está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente (dirección, DAEM, policías y tribunales) cualquier situación interna del colegio que sea constitutiva de delito.



#### DERECHOS DE LOS DOCENTES DE AULA:

- a) Derecho de ser respetado como persona y como profesional por toda la comunidad educativa.
- b) Ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer académico, presentando una apelación si lo estimara conveniente.
- c) Participar aportando ideas en la organización y funcionamiento del colegio.
- d) Ser informado constante y eficientemente y en el momento adecuado, del acontecer de la comunidad escolar y de los procesos evaluativos por parte de la dirección del establecimiento.
- e) Ser protegido en su integridad física y psíquica en su desempeño laboral.
- f) Ser informado de las situaciones personales o laborales que afecten, respetándose la privacidad y la dignidad que todo profesional o persona es merecedora.
- g) Conocer las observaciones que le sean impuestas en su hoja de vida.
- h) Ser evaluado en lo académico y en lo personal en base a la pauta conocida y consensuada, cuya finalidad sea mejorar permanentemente su desempeño docente.
- i) Perfeccionamiento y actualización de sus conocimientos.
- j) Que su horario de trabajo, de colación y de descanso sea respetado.
- k) Disponer de las facilidades y materiales necesarios mínimos para su trabajo en el aula.}
- l) Un trato digno, deferente y respetuoso por parte de los alumnos, apoderados y todos los integrantes de la comunidad educativa, en especial al dirección del colegio.
- m) Participar en la confección del reglamento interno de convivencia escolar.
- n) Evaluar la gestión de la dirección del colegio, como también evaluar la gestión de todo el equipo directivo del establecimiento.



## ROL DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

Es el docente en cumplimiento de su función, responsable de la marcha pedagógica y de orientación del curso asignado.

### DEBERES DEL PROFESOR JEFE DE CURSO

- Planificar siguiendo las orientaciones del jefe de UTP y/o orientador, ejecutar personalmente las actividades educativas del grupo curso.
- Organizar, supervisar y evaluar las actividades específicas del Consejo de Curso.
- Mantener al día los documentos relacionados con la identificación de cada estudiante y marcha pedagógica del curso.
- Entregar informe con calificaciones parciales y anuales a los apoderados.
- Confeccionar el informe de conducta de los estudiantes pertenecientes a su jefatura de curso.
  - Informar a los padres y/o apoderados, la situación de pupilos a su cargo, en entrevistas y reunión de apoderados
- Asistir y/o presidir consejos de cursos o/y reuniones de apoderados.
- Orientar a los estudiantes que necesitan mejorar sus aprendizajes y responsabilidad, manteniendo reserva frente a los problemas o situaciones personales de los estudiantes, que le sean confiados y darlas a conocer a quien sea derivado.
- Ser el nexo de su grupo curso con la Dirección, Inspectoría General, Unidad Técnica y/o Profesores, sobre todo, frente a situaciones de carácter conflictivo.
- Mantener comunicación efectiva con el Encargado de Convivencia, para apoyar la resolución pacífica de conflictos.



## **ROL DE LA PROFESORA DE EDUCACIÓN DIFERENCIAL.**

La Educadora Diferencial es la profesional titulada en Universidad acreditada, inscrito en el Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial, para la evaluación y diagnóstico, conforme a normativa vigente. Esta profesional deberá contar con al menos dos años de experiencia en el área.

## DEBERES DE LA EDUCADORA DIFERENCIAL

- Regirse por el Decreto 170/10 que “Fija normas para determinar los estudiantes con Necesidades Educativas Especiales que serán beneficiarios de la subvención especial”.
- Mantener al día la documentación requerida por el Decreto 170/10, con los siguientes documentos:
  - Entrevista a la familia (anamnesis)
  - Formulario único síntesis de reevaluación (alumno antiguo)
  - Formulario único de evaluación específica o especializada (de cada NEE específica)
  - Formulario único de valoración de salud certificado médico (obligatorio)
  - Informe de otros profesionales (psicólogo, fonoaudiólogo, neurólogo, kinesiólogo u otros)
  - Formulario evaluación de apoyo especializado (estudiante antiguo)
  - Formulario informe para la familia
  - Certificado de nacimiento (formato electrónico u original)
- Tener la autorización expresa del apoderado para la evaluación de ingreso del estudiante (consentimiento informado). En caso de rechazar el apoyo, el apoderado deberá fundamentar por escrito el “NO” consentimiento de dicha evaluación de ingreso, asumiendo la absoluta responsabilidad de los resultados



académicos de su pupilo(a), sin derecho a quejas y reclamos posteriores.

- Realizar la evaluación diagnóstica e intervención, de los estudiantes con NEET y NEEP, la que debe ser de carácter integral e interdisciplinario.
- Contribuir a la optimización de la calidad de los aprendizajes de todos los estudiantes del establecimiento, especialmente de aquellos que presentan Necesidades Educativas Especiales Transitorias o Permanentes.
- Apoyar el aprendizaje de los estudiantes en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y profesor especialista.
- Otorgar apoyo psicopedagógico con planes específicos a los estudiantes que lo requieran.
- Promover la incorporación activa de la familia de los estudiantes a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Formar parte del equipo multidisciplinario del establecimiento y asistir a las reuniones que se convoque.
- Informar permanentemente a los Coordinadores del Equipo PIE el trabajo realizado en el aula, para que ellos realicen una coordinación con UTP.
- Participar de las reuniones comunales, convocadas por el profesional a cargo de la Educación Especial.
- Acompañar y realizar un trabajo articulado con las docentes de aula.
- Anotar a los alumnos en el libro de clases cuando la situación lo amerite



## ROL DEL FONOAUDIÓLOGO(A)

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

### DEBERES DEL FONOAUDIÓLOGO

- El fonoaudiólogo debe realizarla evaluación y el tratamiento de alumnos con necesidades educativas especiales transitorias, pertenecientes principalmente a los cursos de Pre-Kínder, Kínder, 1°y2°básico.
- El profesional de Educación Especial deberá mantener al día la documentación requerida por el Decreto170/10.
- Deberá apoyar el aprendizaje de los alumnos en el aula común, realizando un trabajo colaborativo entre profesor de educación general básica y el Fonoaudiólogo.
- Deberá promover la incorporación activa de la familia de los alumnos y alumnas a la labor que desarrolla el establecimiento educacional en beneficio de sus hijos.
- Se deben realizar evaluaciones periódicas de los procesos, aprendizajes y desarrollo del lenguaje en los alumnos integrados.
- Mantener comunicación permanente y efectiva, con UTP sobre casos de alumnos que sean apoyados.



## ROL DEL KINESIÓLOGO(A)

El Kinesiólogo del Proyecto de integración escolar, es un profesional con título universitario en el área de kinesiología; para evaluar y tratar a los alumnos adscritos a PIE.

### DEBERES:

- Realizar trabajo complementario a la labor educativa, con la finalidad de facilitar los aprendizajes.
- Aplicar instrumentos de evaluación y reevaluación de acuerdo a especialidad de la necesidad que requiera atención.
- Elaborar informe de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad.
  
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación de forma integral a través de planes y programas de apoyo individual y/o grupal.
- Realizar diagnóstico a estudiantes con NEE y a grupos de estudiantes de acuerdo a necesidades y normativa para:
  - Medir y pesquisar desbalance Psicomotriz a través de test de Picq y Vayer.
  - Evaluación integral para niños con trastornos motrices y/o neurológicos.
  - Pesquisar alumnos con alteraciones: sensoriales, motrices, propioceptivas, neurológicas, traumatológicas, etc. Para ser adscritos a PIE.
  
- Atender a los niños que, según evaluación integral o psicomotriz, necesitan intervención kinesiológica, ejecutada de forma grupal o individual, de acuerdo a la necesidad que prevalece.
- Emisión de informes de acuerdo a las evaluaciones y reevaluación realizadas.
- Realizar talleres para padres y/o apoderados de los estudiantes (as) con Necesidades Educativas Especiales, según la necesidad del Establecimiento



educacional, por ejemplo, taller de estimulación de motricidad gruesa y fina en el hogar.

- Realizar talleres para profesores según la necesidad de los docentes y establecimiento educacional.
- Registrar de forma diaria las actividades, en el registro de planificación y evaluación de cada curso con P.I.E.
- Coordinar con docentes y especialistas para entregar orientaciones y sugerencias a considerar en el aula.



## ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

Los **Asistentes de la Educación** son un grupo heterogéneo de personas que trabajan en los establecimientos educacionales y forman parte de la comunidad educativa, abarcan desde servicios auxiliares menores hasta profesionales, sus principales roles y funciones son de colaboración con la función educativa.

### DERECHOS DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN:

- a) Tener claro su carga horaria y sus tiempos de descanso.
- b) Trato digno y respetuoso por parte del resto de la unidad educativa.
- c) Recibir información oportuna desde la inspección general.
- d) Trabajar en un lugar adecuado y digno.
- e) Recibir materiales de oficina, al inicio del año escolar y cuando sea necesario.
- f) Cualquier notificación del tipo personal deberá realizarse en la oficina de inspección o de convivencia escolar.
- g) A participar en la confección del reglamento de convivencia escolar.
- h) A ser escuchado en sus opiniones o sugerencias en orden a mejorar la eficacia de su trabajo.
- i) A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estime conveniente.

### DEBERES DE LOS ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

- a) Revisar todos los días al finalizar la jornada, la sección de hoja de vida de los estudiantes con el fin de registrar las situaciones conductuales producidas durante la jornada y actuar a primera hora al día siguiente.
- b) Mantener una estrecha y permanente comunicación con inspección general a fin de derivar los casos de inmediato a la unidad que corresponda.



- c) Velar por la disciplina del alumno, presentación personal y toda situación que altere el trabajo académico.
- d) En ausencia del profesor, quedarse a cargo del curso aplicando el trabajo asignado.
- e) Apoyar el trabajo de ingreso y salida de los alumnos.
- f) Velar por el estricto cumplimiento de las normativas vigentes por parte de los alumnos.
- g) Participar en los consejos generales cuando proceda.
- h) Colaborar en el comedor del establecimiento en el período de desayuno y almuerzo, patios y en general.
- i) Mantener con el alumnado una actitud cortés pero firme, en ningún caso entablar relaciones de amistad o camaradería que interfieran en el trabajo que desarrollan.
- j) Obtenerse de tomar decisiones o acciones que sean pertinentes a otros estamentos o administrativos del colegio.
- k) Mantener un trato respetuoso y cordial con todos los miembros de la unidad educativa, poniendo especial esmero en la buena atención a los padres y apoderados.
- l) Mantener una presentación personal acorde a su cargo.
- m) Todo asistente está obligado legal y moralmente a denunciar de inmediato a la autoridad pertinente, cualquier situación interna del colegio que sea constitutiva al delito.
- n) Obtenerse de usar celular en la sala de clases y en el tiempo de turno en el patio.



#### DERECHOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Respetar la carga horaria y a sus horarios de descanso.
- b) Trato respetuoso y adecuado por parte de la unidad educativa.
- c) Recibir los materiales adecuados de trabajo.
- d) Participar en la confección del reglamento de convivencia escolar.
- e) A ser escuchado en su defensa frente a cualquier impugnación que se haga de su persona o su quehacer laboral, presentando una apelación si lo estimara procedente.
- f) Recibir capacitación profesional para desarrollar un mejor servicio.

#### DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

- a) Colaborar directamente con las diferentes unidades en las cuales están asignados.
- b) Desarrollar con eficiencia las tareas encomendadas.
- c) Mantener la debida reserva de la información
- d) Mantener la debida reserva de la información que se maneja en cada oficina.
- e) Todo funcionario administrativo está obligado legal y moralmente denunciar de inmediato a la autoridad pertinente, cualquier situación interna del colegio que sea constitutiva de delito.
- f) Apoyar las funciones administrativas de forma eficiente en todo lo que resulte necesario para el funcionamiento del establecimiento y la conexión entre la comunidad educativa y dirección.
- g) Organizar la información relevante para el funcionamiento escolar.
- h) Planificación de material, documentación, actividades y fechas importantes.
- i) Redacción de documentos necesarios para el funcionamiento del establecimiento.
- j) Atención de público y coordinación de reuniones con director(a).
- k) Organizar y difundir la documentación oficial del establecimiento



## ROL DEL ASISTENTE DE BIBLIOTECA

Es el funcionario(a) responsable de organizar, mantener, cuidar y atender la Biblioteca, CRA.

### DEBERES

- ▶ Mantener registro y orden del material disponible para facilitar los procesos de aprendizaje de la comunidad escolar.
- ▶ Entregar atención a estudiantes y docentes que soliciten material de biblioteca.
- ▶ Organizar los recursos disponibles y conocimientos del material a disposición para estudiantes y docentes.
- ▶ Mantener un registro del material entregado y su devolución.
- ▶ Orientar a la comunidad educativa en el uso de las fuentes de información y material disponible.
- ▶ Llevar al día registro de estudiantes atendidos. Curso y nombre del docente que los envía.
- ▶ Llevar al día registro de préstamo de material, a profesores y alumnos.
- ▶ Entregar informe semestral a UTP de estos registros.
- ▶ Velar por el mantenimiento de orden y aseo de la Biblioteca.
- ▶ Mantener en orden y bien cuidado todo el material existente en Biblioteca.
- ▶ Velar para que los alumnos enviados a la Biblioteca realicen el trabajo encomendado por el Profesor.
- ▶ Ayudar a los estudiantes en sus deberes escolares, facilitando material bibliográfico existente en la Biblioteca o Internet.
- ▶ Organizar y realizar concursos literarios y actividades que fomenten el gusto por la lectura.
- ▶ Llevar inventario al día de la biblioteca.
- ▶ Informar oportunamente situaciones ocurridas dentro de dicha dependencia.



## ENCARGADO DE INFORMÁTICA Y DE LA SALA DE COMPUTACIÓN

Es el funcionario responsable de organizar, mantener, cuidar y atender los equipos y la Sala de Computación.

### DEBERES

- Abrir la sala de computación, según los horarios de los alumnos.
- Entregar los equipos móviles requeridos por los profesionales de la unidad educativa.
- Llevar inventario de los elementos y equipos que componen el laboratorio de computación.
- Llevar registro de entrega y recepción de materiales y equipos.
- Llevar registro o bitácora del uso del laboratorio.
- Mantener operativos los equipos del laboratorio de computación y pizarras interactivas.
- Apoyar a los docentes y funcionarios en sus requerimientos respecto al uso de los recursos tecnológicos.
- Preocuparse de mantener en óptimas condiciones el mobiliario y los accesorios computacionales, velando porque los alumnos no causen deterioro ni daño durante las jornadas de clase al interior de la sala.
- Diagnosticar competencias tecnológicas para capacitar al personal en tecnologías de Información y el uso de los recursos disponibles.



## ROL COORDINADOR PIE

El Coordinador PIE, es un profesional que cuenta con las competencias tanto en educación inclusiva, atención de la diversidad y NEE, como en gestión de procesos y planificación estratégica. Se vinculará colaborativamente con UTP, para facilitar los procesos de articulación entre los diversos programas que apuntan al mejoramiento continuo de la enseñanza en la escuela o liceo.

### DEBERES

- Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
- Conocer la normativa vigente y preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE:
- Conformar los equipos técnicos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
- Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando y colaborar con el equipo de gestión para articular el PIE con dichos planes y programas (PME).
- Gestionar el buen uso del tiempo , de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos
- Asegurar la inscripción de los profesionales en el "Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico", de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
- Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
- Conocer y difundir el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
- Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
- Establecer una relación de colaboración con el Departamento Comunal de Educación, mantenerse informado.



- Coordinar en el marco del PIE , el trabajo entre los equipos de salud y educación en el territorio
- Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los alumnos y sus familias.
- Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes.
- Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
- Participar en los equipos de observación de clases, retroalimentar, etc.
- Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios.
- Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que éstas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presenten sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
- Velar que las horas de co-docencia, se cumplan responsablemente.
- Verificar y mantener los registros actualizados de los alumnos integrantes de PIE.
- Monitorear oportunamente los procesos evaluativos de cada alumno, integrante de PIE en Plataforma Napsis y en Consejo de profesores.
- Será responsable de distribuir, mantener y dar buen uso, a todos los bienes y materiales utilizados en el programa PIE.
- Mantener inventario de los bienes y materiales que se adquieren por PIE, registrando bajo firma la recepción, según a quien sean asignados.
- Establecer una buena comunicación con el comprador asignado al establecimiento y realizar monitoreo de avance de las compras, en forma semanal.
- Colaborar, asistir e informar a UTP, Director y Encargado de Convivencia , de todos los procesos de acompañamiento de casos especiales de alumnos integrantes del PIE, articulando red de apoyo.



## ROL COORDINADOR EXTRA ESCOLAR DE ACTIVIDADES FÍSICAS, DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.

El Coordinador extraescolar, es el docente profesor de educación física responsable de planificar, organizar, coordinar, implementar, supervisar y evaluar, todas aquellas actividades culturales, artísticas, físicas, deportivas y recreativas, que se desarrollen dentro del establecimiento educacional y que son complementarias a la jornada escolar de clases.

### DEBERES:

- Participar en todas las actividades y reuniones convocadas por la red extraescolar en los horarios y días que se establezcan durante el año 2020.
- Elaborar un Plan de trabajo anual, calendarizando la actividad física deportiva y recreativa de su establecimiento educacional.
- Coordinar la correcta implementación y ejecución de los talleres artísticos, culturales, físicos, deportivos y recreativos, en el establecimiento educacional que sean financiados por Ley Sep.
- Colaborar en la gestión, coordinación, desarrollo y control de programas externos de instituciones colaboradoras como Senda, Instituto Nacional de Deportes, Seremi de Salud, Junaeb, Dirección Comunal de Salud, Corporación Municipal de Deportes, Activa Talca, y otros, vinculados a la actividad física, deportiva y recreativa, que se ejecutan en el establecimiento educacional.
- Fomentar y cautelar la participación de los alumnos en actividades deportivas de carácter formativo, recreativo y competitivo en las distintas edades y categorías.
- Realizar seguimiento y mantener un control actualizado de la participación en actividades físicas, deportivas y recreativas de la población escolar del establecimiento educacional.
- Colaborar en la organización y ejecución de actividades de la red extraescolar de nivel comunal y provincial.
- Difundir las actividades físicas, deportivas y recreativas de manera permanente dentro de la Comunidad Escolar.



## CARACTERIZACIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE FALTA:

“...de igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el reglamento” (ley 20.536 párrafo 3, artículo 16 F)

### FALTAS LEVES:

1. Descuido ocasional (3 veces) en la presentación personal, aseo, uniforme, peinado, etc.
2. Atrasos o ausencias, siempre que no se produzcan de manera continuada o habitualmente. Tres atrasos citar al apoderado, tres días consecutivos de inasistencia sin justificación derivar a asistente social.
3. Comer en la sala, usar gorro dentro de la sala, hacer uso de reproductores de música.
4. Alterar intencionada y habitualmente el orden y clima en la sala de clases que imposibilite el desarrollo normal de la clase.
5. Portar o utilizar teléfonos dentro y fuera de la sala (en primera y segunda instancia será requisado por el profesor/a y entregado al estudiante, en tercera instancia se le volverá a requisar pero será entregado a fin de año)
6. Incumplimiento ocasional de algún deber académico, trabajos, no traer útiles como textos, cuadernos, equipamiento deportivo, materiales de taller, elementos necesarios para trabajo en el aula; siempre que sea decisivo para la evaluación final del periodo escolar.
7. Copiar o dejarse copiar en pruebas.
8. Ocultar o mentir sobre su identidad o su curso cuando se requiere.
9. Inculpar deliberadamente, injusta y maliciosamente a otro alumno o integrante de la escuela. Grave
10. Atrasos reiterados a la hora de inicio o jornada intermedia.
11. Ocultar maliciosa o negligentemente información de la escuela al apoderado.
12. Generar intencionalmente dentro o fuera de la sala de clases ruidos molestos con la sola finalidad de alterar o interrumpir el trabajo pedagógico.



#### PROCEDIMIENTO Y SANSIONES:

- Observación escrita en el libro de clases.
- Citación a entrevista con el apoderado (luego de 2 anotaciones) por parte del profesor jefe (será responsabilidad del profesor evidenciar dicha entrevista). En el caso de que la falta sea cometida durante los recreos, será responsabilidad de Inspectoría registrar.
- A la tercera anotación leve inspectoría general, con previa información del profesor jefe, citará al apoderado.
- Cada tres faltas leves se aplicará la medida disciplinaria a un día de suspensión, esta medida es de exclusiva aplicación de Dirección o Inspectoría General.
- Cada 6 faltas leves el alumno será sancionado como una falta grave.



## FALTAS GRAVES:

1. Omitir, falsear o tergiversar algunas situaciones a fin de eludir su responsabilidad o de obtener algún beneficio personal.
2. Presentar evidencias falsas a su favor o que perjudiquen a otros miembros de la comunidad.
3. Lanzar objetos que contribuyan peligro o riesgo graves para la seguridad de los demás.
4. Generar, promover o incentivar situaciones de conflicto entre pares o cualquier miembro de la comunidad educativa.
5. Ensuciar, dañar, destruir o inutilizar el mobiliario de la escuela (mesas, sillas, estantes, enchufes, interruptores, puertas, ventanas, cortinas, chapas, etc).
6. Ignorar, burlar o desobedecer las instrucciones disciplinarias o llamados de atención de hechos por algún docente o asistente de la educación ya sea en el aula, pasillos, patios, comedores, etc.
7. Agresión verbal entre pares (alumnos).
8. Las manifestaciones de afectos propias de una pareja dentro del aula o lugares comunes (pasillos, patios, comedores, etc.).
9. Evadir en horas de clases estando presente en horas anteriores como asimismo fugarse o incitar a otros a la fuga del establecimiento.
10. Ingresar o salir del establecimiento por cualquier lugar no autorizado o habilitado para ello (panderetas, portones, ventanas, etc.).
11. Incumplir deliberadamente la normativa con respecto a los deberes y obligaciones de los alumnos.
12. Introducir o facilitar por cualquier medio o por cualquier razón el ingreso de personas ajenas al establecimiento sin autorización expresa de inspección general.



#### PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVES:

1. Registrar la falta en la hoja de vida del estudiante.
2. Inspectoría general y profesor jefe oficiará citación a alumno y apoderado, efectuando lectura de la observación que describe los hechos.
3. A continuación y para los mismos efectos, tomará la palabra el alumno y apoderado: quedando registro de sus declaraciones y firma del documento.
4. Inspectoría general en cualquier momento del procedimiento podrá recabar información complementaria sobre los hechos.
5. Finalizando el procedimiento del relato de los hechos, el inspector general y profesor jefe o de asignatura si es necesario darán a conocer la sanción que corresponda según el reglamento de convivencia.
6. La sanción (2 días de suspensión) y procedimiento general quedará registrado en el libro de clases, en la página de observaciones generales del alumno.
7. En caso de condicionalidad de la matrícula, inspectoría general, en conjunto con el apoderado y el alumno imputado firmará una declaración de compromiso, documento en que el alumno se le obliga a reparar la falta y a no incurrir en otra observación conductual por el resto del año escolar. Este acto cuyo sentido es ofrecer una oportunidad de mejora de comportamiento del alumno, deberá ser avalado por el apoderado, el que se hará responsable del estricto cumplimiento de la obligación; sin embargo lo anterior no obsta para aplicar suspensión por el tiempo que se considere necesario.
8. En caso que el procedimiento arrojara inocencia absoluta del alumno en los hechos imputados, se procederá a anular la observación en el libro de clases, acompañando del nombre fecha y timbre de inspectoría general.



## FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Robo de libros de clases, adulterar notas o certificados, falsificaciones de comunicaciones, alterar maliciosamente firmas, textos y fechas de documentos, robos de trabajos prácticos y / o escritos para ser presentados como propios.
2. Subir a internet textos, audios, fotografías o videos no autorizados de cualquier situación interna del colegio o difundirla entre el alumnado por cualquier medio escrito o audiovisual material alusivo a la imagen, honra o privacidad de cualquier integrante de la unidad educativa.
3. Ejercer amedrentamiento, agresiones calificadas o Bullying; causar intencionalmente lesiones físicas graves a cualquier miembro de la comunidad educativa.
4. Ser sorprendido fumando o bebiendo alcohol o cualquier otro tipo de sustancia ilícita dentro del colegio.
5. Consumir, comercializar o distribuir cualquier tipo de drogas o sustancias ilícitas dentro del establecimiento.
6. Portar elementos como armas de fuego o similares, elementos contundentes, corto punzantes u otros objetos posibles de catalogar como arma blanca.
7. Dañar, destruir, ocultar maliciosamente o robar materiales pertenecientes a miembros de la unidad educativa.
8. Dañar irreparablemente bienes y/o mobiliario del establecimiento, introducir virus a los computadores del colegio.
9. Portar, exhibir, divulgar, comercializar pornografía al interior del establecimiento por cualquier medio, como así mismo participar en sesiones de producción de material de contenido pornográfico tanto dentro como fuera del establecimiento.
10. Coludirse con personas extrañas al colegio para causar desmanes dentro y fuera de éste, provocar destrozos, robos o cualquier situación anómala constitutiva de delito.
11. Iniciar de cualquier manera desordenes internos, tomas, paralización de actividades, destrozos, saqueos o hechos de violencia en cualquier grado, usando amenazas, coerción física y/o psicológica, con el fin de atemorizar y obligar al resto del alumnado a adherirse.



12. Ejecutar acciones peligrosas que tengan por objeto alterar el normal trabajo de la comunidad educativa (cortar electricidad, bloquear cerraduras o candados, etc.)
13. Realizar o promover actos de evidente connotación sexual.

#### PROCEDIMIENTO FRENTE A FALTAS GRAVÍSIMAS:

1. Registro en la hoja de vida del estudiante.
2. Citación de apoderado.
3. Suspensión de 3 días.
4. Ante la reincidencia de una falta gravísima, el consejo de profesores determinará la sanción.
5. Denuncia a carabineros o PDI (si corresponde).
6. Condicionalidad de la matrícula.
7. Sugerir el cambio de establecimiento.

La falta gravísima implica un quebrantamiento a las normas elementales de seguridad y convivencia, y a la vez contiene la comisión de un delito penado por las leyes vigentes. En este sentido, las personas que incurrir en ella se auto inhabilita para continuar perteneciendo al colegio debido a que su permanencia propone un riesgo calificado a las demás personas de la unidad educativa en cuanto a su seguridad e integridad física, psicológica, moral o patrimonial. Por lo tanto, se le solicitará al apoderado trasladar a su estudiante a otro establecimiento.

Si esta conducta tuviere una raíz clínica, el establecimiento no puede hacerse cargo del procedimiento necesario ni posee los elementos para garantizar la seguridad del estudiante ni de quienes laboran dentro de él. Por lo tanto, se reitera que el alumno debe ser trasladado a un centro idóneo.

Por lo tanto inspección general y dirección procederán a denunciar los hechos a las instancias correspondientes (carabineros, PDI) y se sugiere al apoderado el traslado del



estudiante a otro establecimiento, informando detalladamente el procedimiento adoptado a SECREDOC y DAEM.

#### SUSPENSIONES:

Si un alumno fuere suspendido por razones conductuales y debiera rendir alguna evaluación o trabajo, lo hará a su regreso en la primera clase de la asignatura correspondiente siendo evaluado con un 70 % de exigencia excepto los alumnos con N.E.E.

La suspensión debe ser entendida como una medida que espere lograr que el alumno, al ser separado temporalmente de las clases, reflexione sobre su actitud y se haga el propósito de enmendarla o tome alguna decisión significativa respecto del desempeño escolar, en ningún caso se trata de un descanso o que el colegio desee deshacerse de los alumnos; entonces, es fundamental la actitud, comprensión y colaboración del apoderado, primer responsable de su hijo.

#### DE LA CONDICIONALIDAD

Los alumnos cuya conducta o actitud sea parcialmente negativa o incurra en faltas gravísimas, serán notificados a su apoderado de la condicionalidad de la matrícula por medio del inspector general con quien el alumno y su apoderado establecerán un compromiso por escrito sobre el desempeño durante el año

De no cumplirse a cabalidad los términos del compromiso acordado, el alumno no tendrá derecho a matrícula al año siguiente, y en casos calificados, podrá ser cancelada su matrícula antes del término del año escolar. (Ley 20.536 párrafo 3 artículo 16 F).

#### DE LAS EXPULSIONES:

Ocurre la expulsión de los alumnos en casos muy extremos, frente a faltas gravísimas estipuladas en este reglamento de convivencia escolar, sanción que será resuelta de común acuerdo entre el inspector general y la dirección del colegio.



## DE LOS RETIROS Y TRASLADOS:

Los retiros del colegio serán realizados en inspectoría general y los traslados internos serán de exclusiva responsabilidad de la unidad técnica pedagógica.

Antes de formalizar el retiro del colegio, o el cambio de curso del alumno, inspectoría general comprobará mediante documento que conste que el interesado no tiene situaciones pendientes con biblioteca, profesor jefe, departamento de educación física, computación, centro de padres, etc. Si el alumno tiene en su poder algún material que pertenezca a alguno de estos estamentos, deberá regularizar esta situación para poder hacer efectivo su retiro o traslado.

## VARIOS

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 u otro, así como también la ejercida por parte de un apoderado u otro adulto en contra de un estudiante.

Los padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación así como los equipos docentes y directivos del establecimiento, deberán informar las situaciones de violencia física o psicológica, agresión u hostigamiento que afectan a un estudiante miembro de la unidad educativa de las cuales tomen conocimiento, todo ello conforme al reglamento interno del establecimiento. Si las autoridades del establecimiento no adoptaren las medidas correctivas, pedagógicas o disciplinarias que su propio reglamento interno disponga, podrán ser sancionadas de conformidad con lo previsto en el artículo de la ley 20.536.

El personal directivo, docente, asistente de la educación y las personas que cumplan funciones administrativas y auxiliares al interior de todos los establecimientos educacionales recibirán capacitación sobre la promoción de la buena convivencia escolar y el manejo de situaciones de conflicto. (artículo 16 letra E, Ley 20.536).

Las escuela Timoteo Araya alegría de la comuna de villa alegre es un establecimiento educación, abierto, laico, pluralista, por lo que no se aceptará ningún tipo de



discriminación negativa hacia ninguno de sus integrantes basándose en sus orientaciones políticas, religiosas, sexuales, étnicas, culturales o sociales.

Tratándose de un establecimiento educacional, queda determinadamente prohibido usar sus instalaciones para efectuar convocatorias, reuniones, asambleas o cualquier actividad de tipo político partidista entre el alumno, personal o apoderado. De igual modo, no se aceptará a ninguna persona ajena o integrante de esta unidad educativa, realizar dentro del colegio propaganda proselitismo o promover actividades ideológicas de ningún signo o tendencia política.

Todos los integrantes de este colegio. Están comprometidos a hacer de este lugar, un lugar de encuentro de fraternidad, solidaridad, respeto, dialogo, crecimiento intelectual, moral social y deberán encauzar sus acciones para lograr este fin.

A partir de la fecha de aprobación del presente reglamento de convivencia, Docente, asistente de aula y administrativos, centro general de padres, alumnos entrará en vigencia inmediata hasta diciembre del 2021, fecha que podrá ser revisado y actualizado por una comisión integrada por un representante de cada uno de los estamentos antes mencionado. Se considerará por consiguiente de público conocimiento y obligatoria observancia para todos los integrantes de la unidad educativa.

Un vez promulgado el presente reglamento de convivencia escolar, y ante alguna situación no contemplada en él, esta será estudiada por una comisión conformada para tal efecto por : Dirección, Docentes, Directivos, Consejos escolares, un representante de asistente de aula, asistente de la educación y administrativos, presidente de CGA, presidente de CGPA y está decidida por mayoría de votos; se levantará acta formada por todos los presentes y esta resolución constituirá jurisprudencia para futuras actuaciones de igual naturaleza, debiendo incorporarse como norma cuando el texto sea actualizado oficialmente.



## CONVIVENCIA ESCOLAR

En cada estamento (Docentes, alumnos, apoderados, administrativos, auxiliares) estará constituidos por 5 integrantes, quienes serán la instancia de difusión del presente reglamento de convivencia escolar dentro de su grupo, teniendo como principal función promover las buenas relaciones, la resolución de conflictos, la comunicación y articulación con el resto de la comunidad escolar por medio de la gestión del encargado de convivencia escolar del establecimiento.

### ÁMBITO DE COMPETENCIA E INTERVENCIÓN DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

- Reclamos y conflictos interpersonales generados entre integrantes de la comunidad educativa.
- Situación de violencia escolar, bullying o vulneración de derechos reconocidos por el reglamento de convivencia escolar.
- Apelación frente a sanciones disciplinarias que se estimen desproporcionadas a la gravedad de la falta.
- Situaciones de funcionamiento interno del colegio que afecten el normal proceso educacional o contribuyan a una amenaza a la integridad física, psicológica, moral o patrimonial de las personas.
- Situaciones que contribuyan delito.

### METODOLOGÍA DE ACCIÓN:

Una vez que el departamento de convivencia escolar tome conocimiento de alguna situación de conflicto, ya sea de forma directa o a través del comité de CE, gestionará de inmediato los mecanismos para recabar mayores antecedentes que le permitan configurar un panorama claro a fin de proponer acciones remediales, para ellos puede:

- Citar las personas interesadas, en conjunto e individualmente.
- Solicitar aporte de evidencias que sostengan o refuten el recurso interpuesto.



- Solicitar la colaboración testimonial de terceros directa o indirectamente involucrados en el caso.
- Asesorarse por especialista de la materia (PDI, Carabineros, Salud, Fiscalía, Tribunales).
- 

#### Información:

Todo caso presentado al departamento de convivencia escolar está protegido por la máxima y absoluta privacidad y discreción durante todo el proceso, a fin de asegurar la honorabilidad y presunción de inocencia de las personas, no obstante dirección e inspectoría general pueden solicitar reservadamente estar informado por los hechos.



## PROTOCOLO FRENTE A EMBARAZOS, MATERNIDAD Y PATERNIDAD ADOLESCENTE

### MARCO LEGAL:

El embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales por lo tanto, toda institución educativa deberá otorgar facilidades para cada caso. (Ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final). Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto N° 79 de marzo del 2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

### MARCO TEÓRICO:

Se denomina embarazo en adolescentes al que ocurre durante la adolescencia de la madre, definida esta última por la Organización Mundial de la Salud (OMS) como el lapso de vida transcurrido entre los 10 y 19 años de edad. También se suele designar como embarazo precoz, en atención a que se presenta antes de que la madre haya alcanzado la suficiente madurez emocional para asumir la compleja tarea de la maternidad. En Chile distintos estudios indican que la incidencia del embarazo en la adolescencia es de alrededor de 16,16%. Y que alrededor del 40% de los estudiantes en etapa de adolescencia han tenido relaciones sexuales (47% hombres y 32% mujeres) La mitad de los embarazos adolescentes ocurren durante los 6 meses siguientes al inicio de la actividad sexual, y el 20% en el curso del primer mes. De estos jóvenes no más de un 30% utiliza algún método anticonceptivo en ese periodo.



## DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES INVOLUCRADOS:

### **Deberes de la estudiante en condición de embarazo o maternidad.**

- La Alumna (y/o el apoderado) debe informar su condición a su Profesor(a) Jefe, Inspectoría General o Dirección, presentando un certificado médico que acredite su condición.
- La Alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
- La alumna debe presentar los certificados médicos de controles mensuales de su embarazo o de los controles médicos del bebé.
- La alumna debe justificar las inasistencias por problemas de salud, tanto del bebé como de la madre, con los respectivos certificados médicos.
- Se debe informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades académicas.

## DERECHO DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD.

- La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que trabajan en el Establecimiento
- La Alumna tiene derecho a la Normalidad de la cobertura médica a través del Seguro Escolar si llegara a requerirlo.
- La Alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas
- La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes, y los registros del carnet de control de salud, esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente)
- La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.



- La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que indique el Centro de Salud o médico tratante y corresponderá como máximo a una hora de la jornada diaria de clases durante el período de lactancia (6 meses).

#### DEBERES DEL ESTUDIANTE COMO PROGENITOR

- El alumno debe informar a las autoridades del Colegio de su condición de progenitor, entregando los antecedentes correspondientes a Profesor Jefe y a la Dirección del colegio.
- Para justificar inasistencia y permisos deberá presentar el carné de salud o certificado médico correspondiente.

#### DERECHOS DEL ESTUDIANTE COMO PROGENITOR:

- El alumno tiene derecho a permisos y adecuación de horarios de entrada y salida dependiendo de las etapas del embarazo y su rol como progenitor. (Dichos permisos, entradas y salidas deben ser solicitados por el alumno a través de la documentación médica respectiva).
- El alumno tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

#### DERECHOS DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

- El apoderado tiene derecho a ser informado sobre los derechos y obligaciones, del estudiante, de la familia y del establecimiento educacional.
- El apoderado tendrá derecho a firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para la alumna o alumno asista a los controles, exámenes médicos u otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido y que implique la ausencia parcial o total del estudiante durante la jornada de clases



## DEBERES DE LOS APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

- El apoderado debe informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o progenitor del estudiante
- Cada vez que el/la estudiante se ausente, el apoderado deberá concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente. Además deberá velar para la efectiva entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.
- El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
- El apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado

## DEBERES DEL ESTABLECIMIENTO CON LAS ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD:

- En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando todas las facilidades para el caso.
- Dar todas las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio.
- No discriminar a estas estudiantes, mediante cambio de establecimiento o expulsión, cancelación de matrícula, negación de matrícula, suspensión u otro similar.
- Mantener a la estudiante a en la misma jornada y curso, salvo que ella exprese lo contrario, lo que debe ser avalado por un profesional competente.
- Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
- Respetar el derecho a asistir a clases durante todo el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende



exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé

- Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a.
- Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
- Permitirles hacer uso del seguro escolar.
- Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas del médico.
- Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferencial o ser eximidas en los casos que por razones de salud así proceda.
- Respetar la eximición de las estudiantes que hayan sido madres de las clases de Educación Física hasta el término del puerperio. Asimismo, en casos calificados podrán ser eximidas por recomendación de su médico tratante.
- Evaluarlas según a los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, sin perjuicio que los docentes directivos les otorguen facilidades académicas y un calendario flexible que resguarde su derecho a la educación. Podrán brindarles apoyo pedagógico especial mediante un sistema de tutorías realizadas por los docentes y en los que podrán cooperar sus compañeros de clases.
- Otorgarles todas las facilidades para compatibilizar su condición de estudiantes y de madres durante el período de lactancia.
- Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

**IMPORTANTE: Los establecimientos NO pueden definir un periodo PRENATAL y POSTNATAL para las estudiantes. La decisión de dejar de asistir a clases durante los últimos meses del embarazo y postergar su vuelta a clases depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el hijo o hija por nacer.**



## PROTOCOLO DE ACCIÓN

El siguiente protocolo de acción describe 5 fases de acompañamiento para el apoyo integral de alumnas en condición de embarazo y maternidad o alumnos en condición de progenitores adolescentes. Este protocolo se ha diseñado tomando en cuenta la normativa vigente de la ley N° 18.962 LOCE, art.2° inciso tercero y final y de las especificaciones del Decreto N° 79 de marzo del 2004. A continuación se describen las fases del protocolo de acción del establecimiento, frente a embarazos, maternidad y paternidad adolescente.

**FASE 1:** Comunicación al colegio La estudiante que comunica su condición de maternidad o de embarazo a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogida, orientada, acompañada y respetada en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita a la alumna establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio que permitan favorecer el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección de dicha alumna.

Una vez comunicada la condición de maternidad de la alumna, la información debe ser llevada a las autoridades directivas.

**FASE 2:** Citación al apoderado y conversación En conocimiento por parte de la autoridad directiva y de la alumna en condición de embarazo, el Profesor Jefe y/o la dirección del establecimiento realizan la citación al apoderado de la estudiante a través del documento respectivo para tales casos y **se registra la citación en la hoja de observaciones de la estudiante y/o en una hoja de registro de atención de apoderado de la estudiante el cual debe quedar como antecedente.**

En la entrevista con el apoderado El Profesor (a) Jefe y/o el Dirección registra aspectos importantes de la situación familiar y la reacción de los padres frente a la condición de embarazo. También da a conocer el protocolo de acción que se implementará para que la alumna continúe con sus actividades y no pierda su año escolar. También se deben recopilar antecedentes relevantes de la estudiante embarazada tales como estado de salud, meses de embarazo, fecha posible del parto y solicitud de atención y certificado médico. El apoderado firma los compromisos para que la estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de Antecedentes de la estudiante por parte del Profesor Jefe.



**FASE 3:** Determinación de un plan académico para la estudiante. La jefa de Unidad Técnica Pedagógica, el Profesor Jefe y/o Inspectoría General analizan la información recogida y valoran la situación.

La jefa de unidad Técnica pedagógica elabora una programación del trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la alumna embarazada que le permita desenvolverse de manera normal en el colegio y al mismo tiempo pueda cumplir con los cuidados y controles de su condición de embarazo.

Esta programación de trabajo escolar así como de los procesos evaluativos para la estudiante en condición de embarazo son coordinadas entre los profesores de los distintos ramos e informada a las autoridades directivas del establecimiento.

**FASE 4.** Elaboración bitácora y monitoreo.

Elaboración de una bitácora que registre el proceso de la alumna en condición de embarazo o maternidad por parte del Profesor jefe, contemplando entrevistas de seguimiento a la alumna y entrevistas de orientación al apoderado y Monitoreo del proceso a través del tiempo por parte Profesor Jefe.

**FASE 5.** Informe Final y Cierre de Protocolo

Elaboración de un informe final cuando se haya cumplido el periodo establecido y ajustado a la norma para apoyar a las alumnas en condición de embarazo y maternidad, realizado por el profesor jefe. Entrega del Informe Final a las autoridades directivas, al apoderado. Profesor Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de la estudiante



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR (BULLYING) Y CIBERBULLYING.

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES:** COMUNIDAD EDUCATIVA, ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA.

### PRESENTACIÓN:

Este protocolo se activa ante cualquier acción u omisión intencionada, ya sea física, psicológica o discriminatoria, realizada por uno o más estudiantes de la comunidad escolar, en contra de uno o más estudiantes, en forma escrita, verbal, física o a través de medios tecnológicos.

Si se comprueba que existe acoso escolar, la falta se considera grave y su reiteración, gravísima; según el Reglamento de Convivencia.

### DEFINICIONES:

**Maltrato Escolar:** Es todo tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio, en contra de un estudiante o un integrante de la comunidad educativa, realizada por otro miembro de la comunidad.

**Acoso Escolar o Bullying:** El Acoso escolar o bullying como fenómeno se define como una relación de abuso entre pares. Las principales definiciones de Acoso o bullying implican a lo menos la presencia de cuatro elementos para calificarlo como tal:

- a.- Que se da entre pares;
- b.- Que implica una situación de desequilibrio de poder;



c.- Que es sostenido en el tiempo y por tanto constituye una relación—no una situación aislada—de abuso; y

d.- Que la víctima o víctimas no tienen posibilidades de salirse de esta situación.

**Grooming:** Es un término de la lengua inglesa que significa “acicalar” en español. Es un término que se utiliza para hacer referencia a todas las conductas o acciones que realiza un adulto para ganarse la confianza de un menor de edad, con el objetivo de obtener beneficios sexuales

**Ciber-Acoso:** (derivado del término en inglés cyberbullying) también denominado acoso virtual o acoso, es el uso de redes sociales para acosar a una persona o grupo de personas, mediante ataques personales, divulgación de información confidencial o falsa entre otros medios



PROCEDIMIENTOS:

PASOS	RESPONSABLE	ACCIONES
<b>Paso 1:</b> Recepción denuncia	Miembro de la comunidad Educativa. Dentro de 24 horas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar la denuncia y entregar la información a Inspectoría y/o Encargado de Convivencia Escolar.</li> <li>2. Se activa el protocolo de actuación.</li> </ol>
<b>Paso 2:</b> Indagación situación	Inspector y/o Encargado de Convivencia Escolar, Profesor/a jefe dentro del plazo de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Iniciar el proceso de indagación de la situación denunciada.</li> <li>2. Evaluación del estudiante agredido por parte de un profesional del equipo.</li> <li>3. Entrevistar a los estudiantes involucrados.</li> </ol>
<b>Paso 3:</b> Comunicación padres	Inspector y/o Encargado de Convivencia Escolar. Dentro de 48 horas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Citación a entrevista para informar la situación y los pasos a seguir.</li> </ol>
<b>Paso 4:</b> Traslado a un centro asistencial, si corresponde.	Apoderado/a en compañía de un funcionario de Escuela, en un plazo de 24 horas.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El niño/a o adolescente es trasladado al centro asistencial con seguro de accidente escolar, si corresponde.</li> <li>2. El lugar de traslado será al CESFAM de Villa Alegre o en su defecto Hospital de San Javier, si corresponde.</li> <li>3. El costo de las atenciones médicas son cubiertas por Seguro Escolar.</li> </ol>
<b>Paso 5:</b> Reporte investigación	Inspector y Encargado de Convivencia Escolar.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis de los antecedentes recogidos en la investigación.</li> <li>2. Análisis de la evaluación realizada al estudiante agredido.</li> <li>3. Determinación de las consecuencias para el o los estudiantes involucrados, según lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar</li> </ol>



		vigente.
<b>Paso 6:</b> Resolución de aplicación del protocolo medidas pedagógicas	Inspector y Encargado de Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de informe concluyente en libro de registro, el cual será informado al profesor jefe. Dicha información será recopilada en el libro de Inspectoría y libro de clases.</li> <li>2. Citación a los apoderados del o los estudiantes involucrados para comunicar la resolución de la situación.</li> <li>3. Derivar al estudiante a Dupla Psicosocial de escuela, a fin de establecer un plan de intervención acotado en relación a los hechos suscitados y en su defecto ver factibilidad de realizar derivación a redes de apoyo externas.</li> <li>4. Denunciar a la entidad externa calificada, si corresponde.</li> </ol>
<b>Paso 7:</b> Medidas formativas	Inspector y Encargado de Convivencia Escolar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medidas formativas que se aplicarán:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Medidas pedagógicas: Se realizará un acompañamiento pedagógico por parte del Coordinador Técnico en apoyo</li> </ol> </li> </ol>



		<p>a su desempeño escolar, que podrá contener: recalendarización de evaluaciones ya sea de pruebas o trabajos o todo lo concerniente a lo pedagógico, en el caso que existan suspensiones, con seguimiento mensual durante el semestre.</p> <p>1.2 Medidas psicosociales: Confección de un plan de acompañamiento para el estudiante vulnerando a nivel individual, grupal y/o familiar por parte de la Psicóloga de Convivencia Escolar, con seguimiento mensual durante el semestre.</p>
--	--	--

El término **ACOSO ESCOLAR o BULLYING** suele ser utilizado para denotar variadas situaciones, que no necesariamente se refieren a este tipo de violencia; es importante tener claro, por tanto, que: **NO es acoso escolar (bullying):**

- Un conflicto de intereses o desacuerdo entre personas.
- Las peleas entre personas que están en igualdad de condiciones, aunque sean reiteradas en el tiempo.
- Una pelea ocasional entre dos o más personas.
- Las agresiones de adulto a estudiante, ya que esto constituye maltrato infantil.

1. **Agresividad:** Corresponde a un comportamiento defensivo natural, como una forma de enfrentar situaciones de riesgo; es esperable en toda persona que se ve enfrentada a una amenaza que eventualmente podría afectar su integridad. La agresividad no implica, necesariamente, un hecho de violencia, pero cuando está mal canalizada o la persona no logra controlar sus impulsos, se puede convertir en una agresión o manifestarse en hechos de violencia.

**Conflicto:** Involucra a dos o más personas que entran en oposición o desacuerdo debido a intereses, verdadera o aparentemente incompatibles. El conflicto no es sinónimo de violencia, pero un conflicto mal abordado o que no es resuelto a tiempo puede derivar en situaciones de violencia.

2. **Violencia:** Todas las definiciones tienen en común dos ideas básicas:



- a) El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica.
- b) El daño al otro como una consecuencia.



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, CONSUMO Y/O TRÁFICO DE SUSTANCIAS

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES.** COMUNIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA. VILLA ALEGRE

### I. Presentación

El presente protocolo detalla el proceder que como establecimiento realizará en cuanto a la prevención, consumo y/o tráfico de sustancias ilícitas.

### II. Definiciones

La Ley N° 20.000 o Ley de Drogas, sanciona en nuestro país el tráfico ilícito de drogas y entró en vigencia el 16 de febrero de 2005 considerando además el delito de microtráfico, de tal manera de evitar que quienes trafican con pequeñas cantidades no queden sin sanción o sólo sean sancionados como consumidores. Se entiende entonces que existe **tráfico de drogas ilícitas** no sólo cuando alguien la vende o comercializa, también se considera tráfico cuando:

- Se distribuya, regale o permute (se cambie por otra cosa).
- Guarda o lleva consigo drogas ilícitas, a menos que se acredite ante el tribunal, que la droga es para su consumo personal, o que está sometido a un tratamiento médico. En ese caso, se aplica la sanción propia del consumo de drogas ilícitas en lugares públicos (multa, o asistencia a programas de prevención).

Cabe señalar que si el tráfico de drogas ilícitas se realiza en las inmediaciones o en el interior de un establecimiento educacional, la conducta se castiga más severamente, dado que constituye un agravante de la responsabilidad penal, lo mismo que ocurre si se suministran o si se promueve o facilita el consumo de éstas, entre niños, niñas y jóvenes.

El **patrón de consumo** de una sustancia se refiere a las pautas o formas de uso de drogas que el sujeto tiene, incluyendo los ciclos y frecuencias de consumo, motivaciones subyacentes, contextos de consumo, tipo de drogas empleadas y sus combinaciones. Incluye también las formas de administración de las sustancias (inhalar o esnifar, inyectar, fumar). Conocer los patrones de consumo de los diversos grupos permite establecer con mayor precisión acciones preventivas y ciertamente incide en los procedimientos del presente protocolo.



### III. Objetivos

- Prevenir y detectar el consumo y tráfico de alcohol y otras drogas lícitas o ilícitas al interior de la comunidad educativa.
- Promover estilos de vida y entornos educativos saludables.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de sospecha de consumo, consumo efectivo y tráfico por parte de estudiantes en el ámbito escolar o fuera del establecimiento.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a las situaciones señaladas en el objetivo anterior.

**Se definen a continuación los procedimientos en caso de presunción de consumo, consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento y tráfico o microtráfico de drogas.**

#### A. Procedimiento en caso [de sospecha de consumo](#) por parte de un estudiante.

Para propiciar la **detección precoz** del consumo, se asumen las siguientes vías:

- A través de entrevista de control del Profesor/a Jefe asociadas a problemas de desempeño y comportamiento escolar.
- A solicitud de la familia.
- Producto de la aplicación de instrumentos específicos
- En el contexto de actividades de programas de prevención u otras actividades de los estudiantes.
- A través del auto reporte del estudiante hacia algún miembro de la comunidad educativa

En estos casos donde se detecte un posible consumo, el procedimiento será el siguiente:

<b>Acción (Qué)</b>	<b>Responsable (Quién)</b>	<b>Observaciones</b>
<b>1. Entrevista inicial</b>	Profesor/a Jefe, Inspector General, Encargado de	El profesor Jefe, Encargado de Convivencia escolar y/o Inspector General, canalizará la primera información y realizará una entrevista personal con el/la estudiante, a fin de determinar si el caso requiere otras acciones o si las orientaciones entregadas son suficientes.



	Convivencia Escolar	Posterior a ello se debe informar a Director de establecimiento de los hechos acontecidos.
<b>2. Derivación interna</b>	Profesor/a Jefe y/o Encargado de Convivencia Escolar	Si la entrevista inicial arroja suficientes antecedentes, el profesor jefe o Encargado de Convivencia Escolar, derivará mediante el conducto administrativo regular el caso a la dupla psicosocial del establecimiento.
	Dupla psicosocial	
<b>3. Pesquisa psicosocial</b>	Dupla psicosocial	Dupla se encargará de <b>despejar los hábitos y tipos de consumo</b> con el estudiante y su familia, indagando en los posibles alcances y consecuencias que ha tenido. Los resultados de la pesquisa serán informados al profesor jefe y al apoderado/a del estudiante.
<b>4. Derivación a red externa</b>	Dupla psicosocial	Según el nivel de riesgo detectado, dupla psicosocial realizará la derivación del/la estudiante a intervención ya sea dentro del establecimiento con el equipo Senda Previene y sus dispositivos o a la red de salud para una atención más especializada si es pertinente a la gravedad del caso. Esto último se hará siempre por el <b>conducto regular establecido, es decir ficha de derivación a red</b> para recibir antecedentes e ingresos (correo electrónico, oficio ordinario, etc.). <b>Lo anterior se realizará siempre y cuando el apoderado o adulto responsable acceda y acepte la derivación a la red correspondiente.</b>
<b>5. Seguimiento del caso</b>	Dupla psicosocial Profesor jefe	Según la gravedad del riesgo de consumo, o si efectivamente hay un consumo importante, dupla psicosocial y profesor jefe realizarán seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito.  Junto a lo anterior, se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

En el caso de requerir apoyo para definir las guías de acción, el Director o Dupla Psicosocial se podrá comunicar con coordinador(a) comunal SENDA Previene, para que los miembros de este equipo acompañen la derivación del caso a los programas de prevención o tratamiento según corresponda.

B. Procedimiento en caso de que se detecte consumo de sustancias ilícitas (drogas o alcohol) al interior del establecimiento

En el caso de detectar el consumo de drogas y/o alcohol dentro del establecimiento educativo se procederá:



<b>Fase</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>1. Derivación a inspectoría</b>	Funcionario/a Inspector/a general	El funcionario (docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar) que detecte a un/a estudiante del establecimiento sospechoso de haber consumido algún tipo de droga o alcohol, debe llevar inmediatamente a <b>inspectoría general</b> al/los estudiantes involucrados.
<b>2. Registro de la situación y derivación interna</b>	Inspectoría General	El inspector que tome el caso deberá entrevistar al o los estudiantes y <b>registrar la situación en el libro de clases</b> (hoja de vida del o los estudiantes) catalogando la misma como falta gravísima (de acuerdo al reglamento interno del establecimiento). Posteriormente <b>remitirá los antecedentes al encargado de convivencia escolar y a Dirección</b> , indicando actores y detalles.
<b>3. Informar al apoderado</b>	Encargado/a de convivencia e Inspectoría	Al presentarse el apoderado en el establecimiento, el encargado/a de convivencia escolar junto a inspectoría informará de los hechos, así como <b>la sanción y el posterior procedimiento que el reglamento interno indica</b> .  La medida de sanción interna se aplica inmediatamente, desde el momento en que el estudiante es retirado por su apoderado/a. En esta entrevista, Inspectoría compromete por escrito al apoderado a solicitar la atención del/la estudiante en el centro de salud más cercano a su domicilio.
<b>5. Llamado carabineros</b>	Inspectoría General	<b>Paralelamente al llamado telefónico y asistencia del apoderado al establecimiento se llevará a cabo por parte del colegio el llamado correspondiente a carabineros quien realizará el procedimiento.</b>
<b>6. Seguimiento del caso</b>	Dupla psicosocial y profesor/a jefe.	Dupla psicosocial y profesor jefe realizarán <b>seguimiento quincenal</b> de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa (de ser pertinente), dejando constancia de los avances por escrito.  Se recomienda además una evaluación mensual en conjunto con el/los apoderados acerca de la evolución del estudiante mediante una entrevista de atención.

Procedimiento en situaciones de consumo de alcohol y drogas fuera del establecimiento en marco de una actividad formativa, deportiva, artística, salidas pedagógicas entre otras.

<b>Fase</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>Detección</b>	Funcionario/a	El funcionario (docente, asistente de la educación, administrativo o auxiliar) que detecte a un/a estudiante



**Denuncia y contacto con el apoderado**

Inspectoría General

sospechoso de haber consumido algún tipo de droga o alcohol, debe informar inmediatamente al establecimiento

El o los estudiantes deben ser separados de la actividad en forma inmediata y una vez terminada la actividad, al retornar al establecimiento se implementara el procedimiento.

Una vez que el establecimiento tome conocimiento, Inspectoría General se comunicará telefónicamente con el apoderado pertinente o en su defecto al adulto responsable con la finalidad de informarles la situación y las acciones a seguir según la ley.

Se realizará por parte de funcionario el llamado a Carabineros y paralelamente Inspectoría General se comunicará con el apoderado para informar la situación y solicitar que se acerque al lugar de los hechos.

Una vez realizado los dos pasos anteriores, se debe realizar la denuncia correspondiente PDI o Carabineros de Chile.

**Sanción reglamento interno**

Inspectoría General

Se realizará la sanción disciplinaria correspondiente al reglamento interno del establecimiento.

**Informar al Daem**

Director

Luego de los pasos anteriores, se oficiará al departamento de educación municipal la situación ocurrida y las acciones realizadas como establecimiento, en calidad de reservada.

**C. Procedimiento en situaciones de tráfico o microtráfico de drogas (ley 20.000):**

En general, y de manera preventiva a posibles situaciones de tráfico o microtráfico de sustancias al interior de la comunidad educativa, la Dirección del establecimiento debe contar con **información actualizada respecto de los programas, proyectos y/o actividades asociadas a la prevención del consumo y tráfico de alcohol y drogas** que se estén realizando en la comuna, así como de los espacios de coordinación existentes a nivel local para el control de drogas. Para ello, el establecimiento debe mantener una coordinación permanente con el Programa SENDA Previene de la comuna.

En caso de **sospecha de tráfico**, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

<b>Fase</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>1. Detección</b>	Funcionario/a	Todo docente y/o funcionario/a del establecimiento, que detecten o sean informados de una situación posible de tráfico de drogas, deben resguardar el <b>principio de inocencia</b> , es decir que se considerará inocente a todo/a estudiante que se encuentre bajo sospecha de porte y/o tráfico hasta que la investigación desarrollada demuestre lo contrario. Para ello deberán poner de manera reservada la información en conocimiento de la Dirección.
<b>2. Denuncia bajo reserva</b>	Dirección	Frente a la existencia de sospechas de tráfico o microtráfico de drogas, Dirección pondrán la información y antecedentes con que cuentan en conocimiento del Fiscal del Ministerio Público,



ya sea de manera directa o a través de denuncia en policía de investigaciones.

<b>3. Derivación a Convivencia Escolar</b>	Dirección  Inspectoría	Paralelamente, Dirección remitirá los antecedentes al encargado/a de convivencia escolar, quien deberá investigar la situación e informar a Dirección todos los antecedentes recabados de manera reservada y oportuna.
<b>4. Investigación interna de convivencia escolar</b>	Encargado/a de convivencia  Inspectoría General	Encargado/a de convivencia escolar, investigará e informará a Dirección todos los antecedentes reunidos, de manera reservada. Para dar curso a lo anterior, se debe citar al apoderado/a del estudiante, de manera que concurra lo antes posible al establecimiento, donde será <b>informado de la situación</b> por inspectoría general y Encargado de convivencia escolar.  De igual manera, durante la investigación de los hechos se deberá velar por el <b>justo procedimiento</b> , considerándose todas las versiones, escuchando a todas las partes y no asumiendo bandos, favoritismos ni presuposiciones.  La investigación debe <b>clarificar hechos y motivaciones</b> , no buscar ni juzgar culpables, lo cual es atribución de organismos externos
<b>5. Informe de investigación</b>	Encargado/a de convivencia	Una vez completada la investigación, se entregarán los antecedentes por escrito a la Dirección del establecimiento y se realizará una entrevista presencial con los apoderados de los estudiantes involucrados.  El informe será ponderado en conjunto por Dirección, Inspectoría y equipo de convivencia escolar para <b>establecer medidas formativas y reparatorias</b> (pedagógicas, comunitarias, derivación a la red, de manejo interno de las rutinas y espacios del establecimiento, etc.).  Junto con dichas medidas, se <b>sancionará de acuerdo al reglamento escolar vigente</b> .
<b>6. Denuncia</b>	Equipo de Convivencia Escolar	Tras informarle lo ocurrido al apoderado del o los involucrados, se comunicará telefónicamente con Carabineros para informar y entregar los antecedentes recabados de la posible sospecha de tráfico para que dicha entidad realice el procedimiento correspondiente (denuncia).
<b>7. Seguimiento del caso</b>	Dupla psicosocial	Dupla psicosocial realizará seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual durante al menos un semestre, incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a.

Frente a **casos flagrantes de tráfico o microtráfico de drogas**, es decir al sorprender a una persona realizando esta actividad al interior del establecimiento:

<b>Fase</b>	<b>Responsable</b>	<b>Procedimiento</b>
<b>1. Detección y denuncia</b>	Dirección	Dirección deberá <b>llamar a la unidad policial más cercana para denunciar el delito</b> que se está cometiendo, independientemente de la edad de quién incurrió en dicha conducta.



<b>2. Entrega de antecedentes al apoderado</b>	Inspección General	Paralelamente, inspección general informará de inmediato a él/la apoderado/a del o los estudiantes involucrados en la situación (si se trata de estudiantes).
<b>3. Establecimiento de medidas reparatorias y/o sanciones</b>	Dirección Encargado/a de convivencia  Inspección general	Los antecedentes serán evaluados en conjunto por Dirección, equipo de convivencia e inspección general, a fin de <b>establecer medidas formativas y reparatorias</b> adecuadas a dicha falta, así como para <b>sancionar de acuerdo al reglamento interno</b> del establecimiento.
<b>4. Derivación a la red externa</b>	Equipo convivencia  Dupla psicosocial	Equipo de convivencia escolar <b>tomará contacto y solicitará el apoyo de las redes de intervención</b> a nivel local, tales como SENDA- Previene, Salud, OPD y Red Sename, a fin de asegurar las medidas de protección y atención de niños/as y adolescentes que posiblemente se vean involucrados.
<b>5. Investigación externa</b>	Red externa (policías y/o Ministerio Público)	El fiscal de drogas y las policías realizarán la investigación pertinente con la reserva necesaria del o de los denunciantes. A través de dicha investigación, la fiscalía determinará si existen antecedentes suficientes para imputar a los involucrados o proceder al archivo del caso.
<b>6. Seguimiento del caso</b>	Dupla psicosocial	Dupla psicosocial realizará seguimiento quincenal de la evolución de la intervención del estudiante, ya sea de manera interna o con la red externa, de ser pertinente, dejando constancia de los avances por escrito. Si el caso evoluciona de manera positiva, las acciones de seguimiento se harán de manera mensual, incluyendo monitoreo y/o entrevista con apoderado/a.

## Bibliografía

- MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.
- MINEDUC. (2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018*. Gobierno de Chile.
- MINISTERIO DEL INTERIOR. (2005-2015). Sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. Gobierno de Chile.



## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR DE UN ESTUDIANTE

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES.** COMUNIDAD ESCOLAR ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRIA.

**REVISORES.** EQUIPO JURÍDICO. DAEM VILLA ALEGRE

### I. Antecedentes

Ley 16.744 Art.3º, dispone que estarán protegidos todos los alumnos de establecimientos fiscales o particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios, o en la realización de su práctica profesional. Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica y media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en el colegio. En caso de accidente o de enfermedad repentina de un alumno(a) durante la actividad escolar, se procederá de la siguiente manera:

### II. Procedimiento

En los casos que el accidente requiera atención médica, se llamará a los padres y/o apoderados, para que sean ellos quienes trasladan al alumno al centro de salud que estimen conveniente e Inspectoría entrega el seguro de salud estatal con que todo alumno está cubierto.

Recalcar que para que se haga efectivo el seguro de accidente escolar, los apoderados deberán llevarlos al hospital más cercano, en este caso San Javier o Linares.

En todos los casos que el accidente sea grave, se llamará inmediatamente al servicio de urgencia de la comuna, quienes lo trasladarán en ambulancia a la urgencia del



hospital. Simultáneamente se dará aviso a los padres, para acompañar a su estudiante, y ellos podrán tomar la decisión de trasladar a otro servicio si así lo requiere. Los alumnos que cuenten con seguros particulares de salud, deben mantener la información actualizada en su ficha personal, para que el colegio se comunique directamente con ellos. Es importante completar todos los datos personales y teléfonos de emergencia en la agenda y ficha personal. Es responsabilidad de los padres y apoderados mantener estos datos actualizados.

Nota: Ante cualquier situación de negación del apoderado de asistir y tomar el seguro de accidente escolar, quedara registrado en una bitácora de accidente en el establecimiento escolar.



## PROTOCOLO CANCELACIÓN MATRÍCULA O EXPULSIÓN DE UN ESTUDIANTE

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES.** COMUNIDAD ESCOLAR ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA.

**REVISORES.** EQUIPO JURÍDICO. DAEM VILLA ALEGRE.

### I. Presentación

Este protocolo define los pasos a seguir y a los responsables de las medidas requeridas para enfrentar situaciones conflictivas extremas, ya que la cancelación de la matrícula y expulsión son las sanciones máximas que un establecimiento educativo pueden aplicar sobre un estudiante.

### II. Definiciones

**Cancelación de matrícula:** Se aplica cuando el/la estudiante ha transgredido seriamente el Reglamento de Convivencia Escolar, y/o no ha superado las faltas que acreditaron las sanciones anteriores a esta causal, haciendo incompatible esta conducta con el régimen interno escolar. La sanción de cancelación de matrícula es una medida que adopta el establecimiento educativo dentro del año escolar, el cual fue consensuado entre planta directiva y consejo de profesores.

**Expulsión del/la estudiante:** Esta es una medida disciplinaria que se aplica durante el transcurso del año escolar, lo que significa que el estudiante debe retirarse del establecimiento de manera permanente. Puede ser aplicada por cualquier establecimiento educativo como una medida excepcional y extrema, para ello el estudiante debe revestir un real peligro físico y/o psicológico para la comunidad educativa y se debe haber agotado todo trabajo psicológico y de apoyo pedagógico con el estudiante (incluyendo evaluación y apoyo psicosocial, intervención con grupo familiar y curso, derivación a la red externa de atención, medidas formativas y pedagógicas). El no cumplimiento de estos pasos previos puede ser sancionado por la autoridad pertinente, invalidando además la sanción ya descrita.

### III. Objetivos

- Promover un ambiente seguro al interior de nuestro establecimiento.
- Aunar criterios para proceder ante situaciones de violencia entre pares en el ámbito escolar, asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley y resguardando el justo procedimiento para todos los afectados.
- Establecer roles y responsabilidades de manera clara para los integrantes de la comunidad educativa, los cuales han de implementarse frente a situaciones de acoso y violencia escolar.



#### Prerrequisitos a considerar:

1. Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando sus causales estén **claramente descritas en el reglamento interno del establecimiento** y, además afecten gravemente la convivencia escolar.
2. Previo al inicio del procedimiento de expulsión o de cancelación de matrícula, Dirección del establecimiento deberá haber presentado a los padres o apoderados **por escrito y verbalmente** las inconveniencias de la conducta, advirtiendo la posible aplicación de la sanción y las acciones implementadas a favor de él o la estudiante (medidas de apoyo pedagógico o psicosocial).
3. No se podrá expulsar o cancelar la matrícula de un/a estudiantes en un período del año escolar que haga imposible que pueda ser matriculado/a en otro establecimiento educacional. Lo anterior no será aplicable cuando se trate de una conducta **que atente directamente contra la integridad física o psicológica** de los miembros de la comunidad escolar, de conformidad al párrafo 3° del decreto de ley N° 2, de 2009, del Ministerio de Educación.
4. Las medidas de cancelación de matrícula o expulsión sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional y justo **contemplado de manera explícita y clara en el reglamento interno del establecimiento**, garantizando el derecho del estudiante afectado y apoderado a realizar sus descargos y solicitar la reconsideración de la medida (derecho a apelación).
5. La decisión de expulsión o cancelación de la matrícula a un/a estudiante **sólo podrá adoptarse e implementarse por el director/a del establecimiento**. Esta decisión junto con sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito al estudiante afectado y a sus padres, madre o apoderado, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración dentro de los quince días hábiles desde su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá en conjunto con Consejo de Profesores, siendo estos últimos quienes deberán **pronunciarse por escrito** teniendo a la vista los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles, de la resolución del caso.
6. El director/a no podrá cancelar la matrícula, expulsar o suspender a un/a estudiante por causales derivadas de su situación económica o rendimiento académico. En caso de que se aplique la medida de expulsión o cancelación de matrícula, la Dirección del establecimiento deberá informar de la misma a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise el procedimiento descrito en los párrafos anteriores y autorice la expulsión.



7. En caso que un estudiante sea expulsado se deberá suspender su asistencia al establecimiento educativo, hasta que se pronuncie al respecto la Superintendencia

de Educación (15 días hábiles o menos). La suspensión debe ser de 5 en 5 días. Las Formas de comunicar al apoderado de la cancelación de matrícula y/o expulsión, será Por medio de una citación y entrevista verbal al establecimiento educativo, con el Debido respaldo administrativo. En caso de no asistir a dicha reunión, se procederá a Informar por medio de carta certificada.

#### IV. Acciones a seguir en caso de expulsión o cancelación de matrícula a un/a estudiante

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
Paso 1: <b>Verificación de la gravedad de las faltas cometidas.</b>	Director/a (apoyado y asesorado por Encargado de Convivencia Escolar en caso que lo requiera)	<p>Antes de aplicar estas medidas, el director del establecimiento educativo debe verificar que las faltas y las sanciones previas que llevan a la cancelación de matrícula o expulsión, estén presente al interior reglamento de Convivencia Escolar. Asimismo, debe velarse por la ejecución previa de acciones preventivas que ofrecieron al estudiante la oportunidad de reconocer y reparar las faltas cometidas o eventuales situaciones de conflicto presentes (asegurando medios de verificación).</p> <p>Debe además resguardarse que aquella o aquellas faltas que motiven la cancelación o expulsión de los estudiantes estén consignadas de forma correcta en el Registro de la falta en libro de clases, ya que este es el principal verificador administrativo.</p> <p>Si se decide aplicar expulsión o cancelación de matrícula, Dirección debe informar de inmediato por escrito entregando los antecedentes a la Dirección Regional de la Superintendencia de Educación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, a fin de que ésta revise y autorice el procedimiento.</p>
Paso 2: <b>Notificación de la medida</b>	Director/a.	<p>El director/a adopta la medida y notifica por escrito a él/la estudiante y al padre, madre o apoderados, además de una entrevista verbal donde se informe de la misma.</p> <p>Se recomienda dejar un <b>acta de los antecedentes y temas tratados en dicha entrevista</b> cautelando además que el apoderado quede informado de su <u>derecho a apelar</u> ante la medida y los plazos y conducto para ello. En caso de que el/la apoderado se niegue a asistir o no concurra a las citaciones, se procederá a informar mediante correo certificado, quedando así respaldo del envío de la información.</p>



**Paso 3:  
Recepción  
de  
Apelaciones**

Director, quien debe dar a conocer al consejo de docentes, quienes deben en conjunto resolver por escrito la resolución.

Estudiante y/o apoderado puede solicitar la reconsideración de la medida al Director (dentro de 15 días hábiles) mediante documento.

Director revisará los argumentos presentados por estudiante o familia, y solicitará al consejo de profesores pronunciarse al respecto por escrito, a fin de responder de la misma manera a la apelación indicada, guardando respaldo escrito de dichas acciones.

En casos de expulsión dentro del período académico, el estudiante será suspendido de asistir a clases mientras se espera el pronunciamiento de la Superintendencia de Educación (15 días hábiles o menos). Las suspensiones serán en bloques de 5 días por vez.

**Paso 4:  
Respuesta a  
la apelación**

Director/a

Si se rechaza la reconsideración en base a los antecedentes presentados, Director/a deberá informar por escrito a la Superintendencia de Educación, con copia al DAEM de Villa Alegre sobre la decisión de aplicar la medida y la justificación de dicho proceder dentro de los 5 días hábiles desde que se recibe la apelación. Si no hay apelación, bastará con la aprobación de la Superintendencia en relación a la medida.

## **Bibliografía**

UNICEF. (1989). *Convención sobre los derechos del niño*. Asamblea general de las Naciones Unidas.

MINEDUC. (2016). Ley N° 20.845. De inclusión escolar que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.



## PROTOCOLO DE ABUSO O ACOSO SEXUAL A UN/A ESTUDIANTE

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES:** COMUNIDAD ESCOLAR DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA

### I. Presentación

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de abuso y acoso sexual en niñas, niños y adolescente, en los establecimientos educacionales municipales de la comuna de Villa Alegre, con la finalidad de aportar y contribuir al bienestar de cada uno de estos.

### II. Definiciones

En relación a los temas a abordar en el presente protocolo, se entiende abuso sexual propio, abuso sexual impropio, violación y estupro, donde puede asociarse a conductas entre estudiantes, entre un adulto a un estudiante, arrojando las siguientes definiciones para aquello:

**Abuso sexual propio:** Consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o del niño/a al agresor/a, siempre inducidas por el adulto. No implica acceso carnal, pero si contacto corporal.

**Abuso sexual impropio:** Es la exposición de niños/as, ya sea por un adulto o por otro niño/a y/o adolescente, a hechos de connotación sexual, tales como: exhibición de genitales, exposición de pornografía, imágenes sexuales, relatos sexuales, etc.

**Violación:** Es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima o a través de amenaza o chantaje.

**Estupro:** Es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima, enfermedad mental transitoria o una relación de dependencia en los casos que el agresor está encargado de su custodia, cuidado o educación o bien se aproveche de un grave desamparo o ignorancia sexual de la víctima. Pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 14 y 18 años.

#### Para tener en cuenta:

- No notificar un caso de abuso sexual infantil, nos hace cómplices de esta situación.
- Revelar una situación de abuso, no implica denunciar a otra persona, sino que informar la situación.
- Los plazos establecidos para denunciar una sospecha de abuso y afecte a



nuestros estudiantes, la ley establece un plazo **máximo de 24 horas**, desde que se toma conocimiento, donde se debe hacer la denuncia a las entidades correspondientes.

- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a uno de nuestros estudiantes, por cualquier familiar u otra persona, deberá ser emitido un informe por la entidad competente (Tribunales de Justicia) especificando dicha prohibición. Documento que debe ser recepcionado por Inspectoría y Encargado de Convivencia Escolar, además de informar vía oral a profesor/a jefe.

#### Consideraciones relevantes para ejecutar el protocolo

Al escuchar y/o atender a un niño, niña o joven que está siendo una posible víctima de abuso o acoso sexual, debemos siempre:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharlo sin cuestionar ni confrontar su versión.
- Evitar emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- Evitar atribuirle alguna responsabilidad en lo sucedido o en su posible evitación.
- Manejar de forma privada y cuidadosa la información, evitando con ello la estigmatización y victimización secundaria.

Por el contrario al atender a un niño, niña o adolescente que está siendo víctima de abuso o acoso sexual, debemos evitar activamente actitudes y conductas tales como:

- Una investigación pericial sobre lo sucedido, que pretenda recabar antecedentes "objetivos" o que acrediten el hecho, cuestión que corresponde de forma exclusiva a las policías o al fiscal.
- Un enfrentamiento (o careo) con el posible agresor, u otros adultos.
- Poner en entredicho la credibilidad de lo develado, intentando confirmar o descartar la información aportada por el niño o niña.
- Presionar al niño/a para que conteste preguntas o aclare la información

#### A.- PROCEDIMIENTO ANTE SITUACIÓN DE ABUSO O ACOSO SEXUAL POR UNA PERSONA EXTERNA A ESCUELA:

##### \* **El protocolo se activará cuando:**

- Un niño/a y/o adolescente **relata** a un adulto trabajador de la Escuela, haber sido abusado por un familiar o persona externa al colegio.
- Si el adulto que trabaja en la Escuela sospecha que el alumno/a está siendo víctima de abuso por parte de un adulto externo.



PROCEDIMIENTO:

<b>Acción (Qué)</b>	<b>Responsable (Quién)</b>	<b>Observaciones</b>
<b>FASE 1</b> Recepción de la denuncia Miembro de la comunidad Educativa	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Desde que se recepciona la denuncia, existe un plazo máximo de 24 horas, para activar el protocolo de vulneración de derechos, donde el receptor de relato, debe proceder inmediatamente a realizar la denuncia ya sea en Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía, paralelamente es obligación informar al Director de la Escuela de los hechos ocurridos.
<b>Fase 2</b> Comunicación a los padres	Director  Dupla Psicosocial	Para poder informar al apoderado, se realiza citación vía telefónica, para una entrevista personal y así poder informar de la situación de posible vulneración de derechos y de Protocolo de acción, dando a conocer que se emitirá un oficio a Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda, en relación a posible vulneración de derechos.
<b>FASE 3</b> Elaboración de oficio y/o informe del relato, informando de denuncia por posible vulneración de derechos.	Dupla Psicosocial.  Director.	La dupla psicosocial es quien posterior a las fases 1 y 2, basándose en un informe escrito por el funcionario que recepcionó el relato, debe elaborar un informe del relato mencionando la activación de Protocolo de acción y de las acciones realizadas, documento de debe ser firmado por el Director de Escuela, quien posteriormente será el encargado de remitirlo en sobre cerrado en calidad de reserva al Director Comunal de Educación.
<b>FASE 5</b> Seguimiento y observación	Profesor jefe	Una vez realizado el procedimiento de oficiar a entidades de justicia, desde escuela, específicamente el profesor jefe, debe observar en el estudiante cualquier situación anómala que altere el normal funcionamiento del niño/a y/o adolescente, información que será relevante, en el caso que desde entidades de justicia solicite algún otro informe.

**\*NOTA: Importante considerar: No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva.**

B.- Procedimiento ante Situación de Abuso Sexual por un Funcionario del Establecimiento:

**El protocolo se activará cuando:**

- Un niño/a relata a un familiar o funcionario de la escuela haber sido abusado/a por un funcionario de la escuela.
- Si un familiar del niño sospecha e informa a la escuela que el alumno/a está siendo víctima de abuso por un funcionario de la escuela.



- Si un funcionario de la escuela sospecha que otro funcionario pudiese haber abusado de un alumno/a.

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
<b>FASE 1</b> Recepción de la denuncia Miembro de la comunidad Educativa	Cualquier miembro de la comunidad educativa	Desde que se recepciona la denuncia, existe un plazo máximo de 24 horas, para activar el " <b>protocolo de Abuso o acoso sexual</b> ", donde el receptor de relato, debe proceder inmediatamente a realizar la denuncia ya sea en Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía, paralelamente es obligación informar al Director de la Escuela de los hechos ocurridos.
<b>Fase 2</b> Comunicación a los padres	Director Dupla psicosocial	Para poder informar al apoderado, se realiza citación vía telefónica, para una entrevista personal y así poder informar de la situación de posible vulneración de derechos y de Protocolo de acción, dando a conocer que se emitirá un oficio a Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda, en relación a posible vulneración de derechos.
<b>FASE 3</b> Elaboración de oficio y/o informe del relato, informando de denuncia por posible vulneración de derechos.	Dupla Psicosocial.  Director.	La dupla psicosocial es quien posterior a las fases 1 y 2, basándose en un informe escrito por el funcionario quien recepcionó el relato, debe elaborar un oficio mencionando la activación de Protocolo de acción y de las acciones realizadas, documento de debe ser firmado por el Director de Escuela, quien posteriormente será el encargado de remitirlo en sobre cerrado en calidad de reserva al Director Comunal de Educación.
<b>FASE 4</b> Seguimiento y observación	Profesor jefe	Una vez realizado el procedimiento de oficiar a entidades de justicia, desde escuela, específicamente el profesor jefe, debe observar cualquier situación anómala en el estudiante que altere el normal funcionamiento del niño/a y/o adolescente, información que será relevante, en el caso que desde entidades de justicia solicite algún otro informe.

Plazo	Acción	Responsable
Día 1	Funcionario, familiar o alumno/a de la escuela, quien detecta la situación de abuso informa al Director de Escuela, quienes deben acudir en forma inmediata a Policía de Investigaciones, Carabineros o Fiscalía a poner en conocimiento los hechos denunciados.	Persona que detecta en conjunto con Director.
Día 1	Director de Escuela, a través de oficio, debe informar a DAEM en calidad de reserva los hechos y de las acciones judiciales o policiales que se efectuaron en contra de un funcionario, por la posible vulneración de derechos hacia uno/a estudiante.  DAEM, deberá dar las directrices a realizar en relación al funcionario involucrado, hasta que se esclarezcan los hechos. Esta medida tiende no	Director



solo proteger a los alumnos/as sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Día 1 o 2	Se debe informar a apoderados/as de la denuncia recibida y las medidas tomadas.	Director
Día 1 o 2	Se debe informar al funcionario involucrado de los hechos y de las acciones realizadas, además de las directrices encomendadas por DAEM.	Director

C.- Procedimiento frente a un Abuso entre alumnos/as ocurrido al interior de la escuela:

\* **El protocolo se activará cuando:**

- Un alumno/a, familiar o funcionario de la escuela denuncie la sospecha del abuso entre alumnos/as de la escuela.

<b>Día</b>	<b>Acciones</b>	<b>Responsables</b>
Día 1	Persona de la comunidad educativa, quien detecta la situación de abuso informa al Encargado de Convivencia Escolar, donde debe dejar un registro por escrito de los hechos.	Persona que denuncia.
Día 1	El Encargado de Convivencia Escolar, debe informa inmediatamente a Director de Escuela	Encargado de Convivencia Escolar
Día 1	Director, equipo directivo designan a dupla psicosocial, para entrevistar al o los niños/as involucrados, en forma separada y en lo posible simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos/as. Una vez corroborados los hechos, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes.	Director, Equipo directivo, Dupla Psicosocial
	Se debe realizar un seguimiento, y las medidas empleadas en el caso que lo requiera.	Encargado de Convivencia Escolar, dupla psicosocial.
	En el que se debe pesquisar el estado emocional de los alumnos involucrados hasta que sean ingresados algún programa. Esto con la finalidad de mantener un reporte de la situación actual de los estudiantes involucrados. En forma con	



## BIBLIOGRAFÍA:

<http://www.encyclopedia-juridica.biz14.com/d/abusos-sexuales/abusos-sexuales.htm>

[file:///C:/Users/Psicosocial%201/Desktop/Abuso\\_sexual\\_infantil\\_digital.pdf](file:///C:/Users/Psicosocial%201/Desktop/Abuso_sexual_infantil_digital.pdf)

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD O PATERNIDAD

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES.** COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA

### I. Presentación

El presente protocolo tiene como objetivo principal entregar orientaciones claras que permitirá actuar de manera eficaz, para así lograr la permanencia y progreso de estudiantes embarazadas, madres o padres dentro del sistema escolar.

### II. Definiciones

Entenderemos por embarazo adolescente aquel que ocurre dentro de los dos años de edad ginecológica, entendiéndose por tal al tiempo transcurrido desde la menarca, y/o cuando la adolescente es aún dependiente de su núcleo familiar de origen.

La Ley General de Educación, N° 20.370 es su artículo 11° establece que el embarazo y la maternidad **en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer** en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento esta disposición.

Considerando lo anterior, para mayor profundidad de antecedentes de derechos y deberes de los estudiantes, padres, madres y apoderados como también del establecimiento educacional, se deberá instruir dentro de:

- La Ley General de Educación n° 20.370, artículo 11°.
- La Ley que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad n° 18.961, decreto 79.
- El protocolo de retención en el sistema escolar de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes del Ministerio de Educación.

### III. Objetivos

- a) Resguardar que todo embarazo este bajo el margen de la Ley 20.370, art.11., asegurando y facilitando las condiciones necesarias dentro de la comunidad educativa para que toda estudiante embarazada, madre o padre pueda continuar de manera natural y protegida su proceso educativo.



- b) Lograr la permanencia de estudiantes embarazadas, madres o padres dentro del establecimiento educacional.
- c) Establecer roles, funciones y responsabilidades claras dentro de la comunidad educativa, para lograr un trabajo integral.

**Para dar cumplimiento a estos objetivos, en cada establecimiento educacional debe haber un encargado de estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que en este caso será el Encargado de Convivencia Escolar.**

**Toda persona que se enteré de un posible embarazo, maternidad o paternidad debe informar sólo al encargado correspondiente.**

#### **Consideraciones respecto del período de embarazo**

- a) Se le debe conceder a la estudiante embarazada o progenitor adolescente el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carnet de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona en Inspectoría General o su equivalente.
- b) La alumna tiene el derecho de asistir al baño **cuantas veces lo requiera**, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntomas de aborto).
- c) En los tiempos de recreos, las alumnas embarazadas pueden utilizar las dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.
- d) Los profesores de asignaturas en conjunto con la Unidad Técnica Pedagógica **elaborarán calendario de evaluaciones diferenciado** para alumnas embarazadas, en coordinación con jefe unidad técnica, quién las aplicará, considerando distintas estrategias para su evaluación, con un nivel de exigencia del 60%.
- e) Los profesores de asignatura recalendarizarán las evaluaciones al progenitor en caso de ausentarse por motivo de: acompañamiento a controles médicos o parto. Tendrá un nivel de exigencia del 60%.
- f) Las inasistencias que tengan como causa directa situaciones derivadas del embarazo, parto, postparto, control de niño sano y enfermedades del hijo/a menor de un año, se considerarán válidas cuando se presente certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que **indique las razones médicas de la inasistencia a clases**. Debe presentar la documentación al momento de reincorporarse a clases o hacerlas llegar al establecimiento.
- g) No se exigirá el 85% de asistencia para la promoción, **siempre y cuando acredite documentación** señalada en punto anterior (letra f). De presentar un porcentaje de asistencia igual o menor al 50%, es el Director quien tendrá la facultad de



resolver su promoción en conformidad con normas establecidas en los Decretos Exentos de Educación N° 511 de 1997, 112 y 158 de 1999 y 83 de 2001.

#### Respecto del Período de Maternidad y Paternidad:

- a) La madre adolescente puede decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, no considerando los tiempos de traslado. Éste horario **debe ser comunicado formalmente a la Dirección** del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
- b) Se permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para que efectúe las labores de amamantamiento.
- c) Cuando el hijo o hija menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en **un certificado emitido por el médico tratante**, el establecimiento educacional dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes, considerando que ésta es una causa frecuente de deserción escolar post parto.
- d) Los profesores de asignatura en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica otorgaran facilidades a los progenitores en caso de ausencia a evaluaciones por motivos de enfermedad del bebe, hora de amamantamiento y controles médicos, con su respectivo carnet de control.

#### **Consideraciones para los adultos responsables de las y los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad.**

El padre o madre que es apoderado/a de un adolescente en situación de embarazo, maternidad o paternidad, debe adquirir las siguientes responsabilidades:

- a) Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta situación.
- b) El/la Encargada de Convivencia Escolar informará sobre los derechos y obligaciones del/la estudiante, de la familia y del establecimiento educacional, tras lo cual se establecerá por escrito un compromiso de acompañamiento al/la joven, que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido/a, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
- c) De igual manera, el/la adulto responsable debe notificar a la brevedad al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio, así



como si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.

#### IV. Acciones a seguir en caso de embarazo, maternidad y/o paternidad de estudiantes

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
<b>FASE 1</b> Toma de conocimiento	Encargado de Convivencia Escolar Profesor/a jefe	La/el estudiante (y/o apoderado) debe informar sobre la situación de embarazo, maternidad o paternidad al establecimiento educacional al Profesor/a jefe de su curso e Inspectoría. De igual manera, cualquier otro miembro que tome conocimiento de esta situación, debe informar al Director del establecimiento indicando dicha situación. En caso de que la información sea entregada por un tercero, se debe resguardar que la familia está en conocimiento de la situación.
<b>FASE 2</b> Entrevista informativa	Profesor/a jefe. Dupla Psicosocial Encargado de Convivencia Escolar	Realizar reunión con madre, padre o apoderado para explicar los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la/el estudiante durante el periodo que asista a clases realizando la <b>carta de compromiso correspondiente</b> . En esta etapa, es fundamental que el Profesor/a jefe y dupla psicosocial sensibilice y refuerce la <b>importancia de la familia como fuente de apoyo para los estudiantes en situación de embarazo o paternidad</b> , tanto en el acceso a la red como en la continuación y término del proceso escolar.
<b>FASE 3</b> Solicitud antecedentes médicos	Profesor/a o Dupla Psicosocial. Jefa de UTP	Solicitar a estudiante y/o apoderado disponer de <b>documento médico que certifique la situación actual de embarazo</b> de la joven, el cual será entregado a UTP para realizar el procedimiento correspondiente de adecuación y planificación. Los cambios y medidas a tomar serán informados a los docentes y asistentes de la educación que tengan trato directo con la estudiante a fin de que den cumplimiento a las disposiciones establecidas en el presente protocolo (salidas al baño, retiro para asistir a controles médicos, organización de actividades y evaluaciones académicas).
<b>FASE 4</b> Vinculación con la red	Dupla Psicosocial	El encargado del establecimiento, mediante contacto con la red externa, debe resguardar que la estudiante obtenga los beneficios que otorga: a.- Chile Crece Contigo b.- Subsidio Familiar c.- Beca de apoyo a la Retención Escolar d.- Salas cuna Para que Estudie Contigo  A fin de dar cumplimiento a esta medida, en primer lugar se debe asegurar que la joven y su familia cuenten con Registro Social de Hogares, de no ser así, registrarla. Se sugiere apoyo de Asistente Social para desarrollar seguimiento a la asistencia de la estudiante a controles, así como para confirmar el acceso y uso efectivo de dichos beneficios.
<b>FASE 5</b> Seguimiento	Dupla Psicosocial	Dupla Psicosocial del establecimiento debe realizar un acompañamiento al estudiante y familia. Se sugiere realizar entrevistas mensuales a la familias y quincenal con



el/los estudiantes de embarazo o paternidad, al menos hasta el término del año escolar.

**\*\* En caso de que la estudiante sea menor de edad y el padre sea mayor de edad, se debe realizar la denuncia correspondiente al Tribunal de familia, en tanto que constituiría delito (estupro), independiente que sea aprobado por la familia.**

## 1. BIBLIOGRAFÍA:

- *Crececontigo.gob.cl. (2017). El embarazo semana a semana. Chile Crece Contigo. Recuperado de: <http://www.crececontigo.gob.cl/el-embarazo-semana-a-semana>.*
- *Social, I. (2017). Subsidio Familiar (SUF) para personas de escasos recursos. Instituto de Previsión Social. Recuperado en: <http://www.ips.gob.cl/servlet/internet/content/1421810799037/subsidio-familiar-personas-escasos-recursos>*
- *JUNAEB. (2017). Beca de Apoyo a la Retención Escolar - Postulación Educación Media - JUNAEB. Recuperado en: <https://www.junaeb.cl/beca-de-apoyo-a-la-retencion-escolar-postulacion-educacion-media>*
- *Gobierno transparente.junji.gob.cl. (2017). Salas Cunas PEC. Disponible en: <http://gobierno transparente.junji.gob.cl/Junji/Paginas/Salas-Cunas-PEC.aspx>*
- *MINEDUC, (2017). Protocolo Retención estudiantes adolescentes. Recuperado en: [http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia\\_escolar/doc/201512311219590.Protocolo\\_Retencion\\_Estudiantes\\_Adolescentes.pdf](http://portales.mineduc.cl/usuarios/convivencia_escolar/doc/201512311219590.Protocolo_Retencion_Estudiantes_Adolescentes.pdf)*



## PROTOCOLO PREVENCIÓN DEL AUSENTISMO Y LA DESERCIÓN ESCOLAR

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES.** COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA.

### I. Presentación

El siguiente protocolo detalla los pasos a seguir frente a situaciones de ausentismo escolar y/o deserción, entendido esto como una vulneración del derecho a la educación y a la protección y cuidado. Este documento hace relación al cumplimiento del Derecho a la Educación establecido en la Ley General de la Educación, N° 20.370, en tanto que es deber del Estado promover la educación en todos sus niveles y garantizar el acceso gratuito y el financiamiento. Asimismo, el protocolo establece acciones de carácter tanto preventivo como reactivo.

### II. Definiciones y consideraciones relevantes

La asistencia a todas las clases es obligatoria y el estudiante deberá cumplir con un mínimo de 85% de asistencia anual.

En caso de inasistencias, el/la apoderado del estudiante deberá justificarlas con certificado médico, en Inspectoría General (o su equivalente). Éstos certificados médicos deben ser entregados al establecimiento en un plazo no mayor de 72 horas.

Desde Pre- kínder a 8º Año Básico, es responsabilidad de los Padres y Apoderados procurar los medios para poner al día a los estudiantes en las materias escolares realizadas en sus días de inasistencia a clases.

**Observación: en casos de que la entrega de los certificados sea fuera de plazo, será derivado al equipo directivo y docente jefe para su análisis.**

### OBJETIVOS:

- Aunar criterios para la detección temprana de vulneración del derecho a la educación de los niños, niñas y jóvenes, estableciendo roles y responsabilidades de manera clara para los distintos integrantes de la comunidad educativa.



- Abordar los casos de ausentismo y riesgo de deserción asegurando el cumplimiento de los procedimientos exigidos por la ley.

PROCEDIMIENTO (FASES):

Acción (Qué)	Responsable (Quién)	Observaciones
<p><b>FASE 1</b> <i>Control asistencia diaria y semanal</i></p>	<p>Inspectoría General</p> <p>Profesor de asignatura</p> <p>Profesor/a jefe</p>	<p>El control de asistencia se realizará en cada curso, <b>siendo tarea del docente de cada asignatura registrar la asistencia de los estudiantes a diario</b>, según lo indicado en la ley.</p> <p>El profesor/a jefe debe <b>realizar un control</b> y recopilación semanal de inasistencias de los estudiantes de su curso, monitoreando las inasistencias injustificadas y activar el procedimiento de que desde 3 días de ausencia sin justificación, Profesor(a) jefe debe hacer derivación del caso a Trabajadora Social a través de ficha de derivación de inasistencias, a fin de que dicha profesional realice las acciones pertinentes del caso y hacer devolución de información a profesor(a) jefe.</p> <p>En caso de las licencia médicas se entregarán a Inspectoría, quien lo archivará de acuerdo al curso dándolo a conocer al Profesor Jefe, donde desde Inspectoría se mantendrá un registro, que estará visible para quien lo requiera.</p> <p><b>Nota: Desde Inspectoría General se registrará en una hoja anexa (en la tapa del libro de clases) la inasistencia del estudiante.</b></p> <p><b>Nota: En casos de segundo ciclo, en este procedimiento será compartida la responsabilidad entre Inspectoría General y Profesor Jefe.</b></p>
<p><b>FASE 2</b> <i>Priorización de casos y primer llamado a las familias</i></p>	<p>Profesor (a) jefe</p>	<p>Al término de cada semestre el profesor(a) jefe realizará un pesquiasje de <b>estudiantes con porcentaje inferior al 85% de asistencia</b>, entregando un listado de estudiantes en riesgo de repitencia a Inspectoría, U.T.P, para luego Dirección solicitar a Trabajadora Social realizar un monitoreo de razones de inasistencias.</p> <p>Inspectoría general y Unidad Técnica Pedagógica <b>informará a las familias de todos los/as estudiantes que tengan menos del 85% de asistencia, al finalizar el primer semestre</b>, esto con la finalidad de que padres y apoderados estén en conocimiento de posible riesgo de repitencia por dicha causal, especialmente en los casos que las ausencias no han sido justificadas por alguna licencia médica.</p>
<p><b>FASE 3</b> <i>Seguimiento de inasistencias</i></p>	<p>Trabajador/a Social</p>	<p>Trabajadora Social recepcionará derivaciones de profesores Jefe para comenzar seguimiento de inasistencias, donde las acciones a realizar son contacto telefónico y en caso de no obtener resultados, se procederá a realizar Visita Domiciliaria, esto con la finalidad de conocer las razones fundadas de inasistencia, donde apoderado(a) deberá firmar una <b>carta de compromiso</b> en que dicha situación solo se producirá en caso de enfermedad y que para ello sea justificado a través de licencia médica. También se deberá informar a la familia del Protocolo de Ausentismo y de la siguiente medida a</p>



		<p>adoptar por parte del establecimiento en caso de que las inasistencias persistan. Se establecerán acuerdos que reforzarán la <b>valoración y responsabilización respecto de la situación de ausentismo</b> y la obligatoriedad de la enseñanza y su deber de hacerlo cumplir.</p> <p>Los resultados de dicho seguimiento y compromiso serán informados por la profesional a profesor(a) jefe y a Inspectoría.</p>
<p><b>FASE 4</b> <i>Seguimiento de acuerdos</i></p>	<p>Trabajador/a social</p> <p>Inspectoría</p>	<p>Trabajador/a social realizará seguimiento de los acuerdos establecidos en conjunto con la familia, donde se mantendrá informado a profesor(a) jefe.</p> <p>Todos los seguimientos y atenciones de este paso deberán contar con un <b>respaldo por escrito de la acción</b>, la cual será socializada con profesor(a) jefe e Inspectoría.</p>
<p><b>FASE 5</b> <i>Derivación a la red de atención y judicialización</i></p>	<p>Dupla psicosocial</p> <p>Profesor jefe</p>	<p>Si tras los pasos previos se detecta una situación de riesgo para el estudiante, o bien el ausentismo no desapareciese ni se cumplen los objetivos señalados en el compromiso con la familia, se procederá a <b>derivar el caso a OPD</b>, informando los motivos de la derivación y la eventual gravedad de la vulneración de derecho presente.</p> <p>Este procedimiento se realizará a través de <b>informes escolar y psicosocial</b> detallando las acciones y compromisos adquiridos, los cuales serán enviados a Red de Infancia a través de formato de derivación establecida por la Mesa de Infancia y Familia de la Comuna de Villa Alegre.</p> <p>Posterior a la derivación del caso, se informará a través de entrevista personal con apoderado(a) de las acciones realizadas en beneficio del estudiante.</p>
<p><b>FASE 6</b> <i>Seguimiento Derivación</i></p>	<p>Dupla Psicosocial</p> <p>y profesor/a jefe.</p>	<p>Si el caso es efectivamente derivado a la red en atención a su gravedad o necesidades de intervención específicas, Trabajador(a) Social, Psicólogo(a) en conjunto con profesor/a jefe realizarán seguimiento mensual de la evolución de la intervención del estudiante con la red externa, dejando constancia de los avances y gestiones por escrito.</p> <p>Cualquier cambio o circunstancia negativa que contribuya a agravar la situación del estudiante, debe ser <b>informado a los organismos intervinientes respectivos de manera escrita</b>, sin perjuicio de las coordinaciones telefónicas o presenciales que puedan desarrollarse para mayor protección y apoyo de el/la estudiante.</p>

## BIBLIOGRAFÍA:

MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.

**VIGENCIA DESDE:** MARZO 2020

**AUTORES.** EQUIPO PROFESIONAL CONVIVENCIA ESCOLAR. ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA

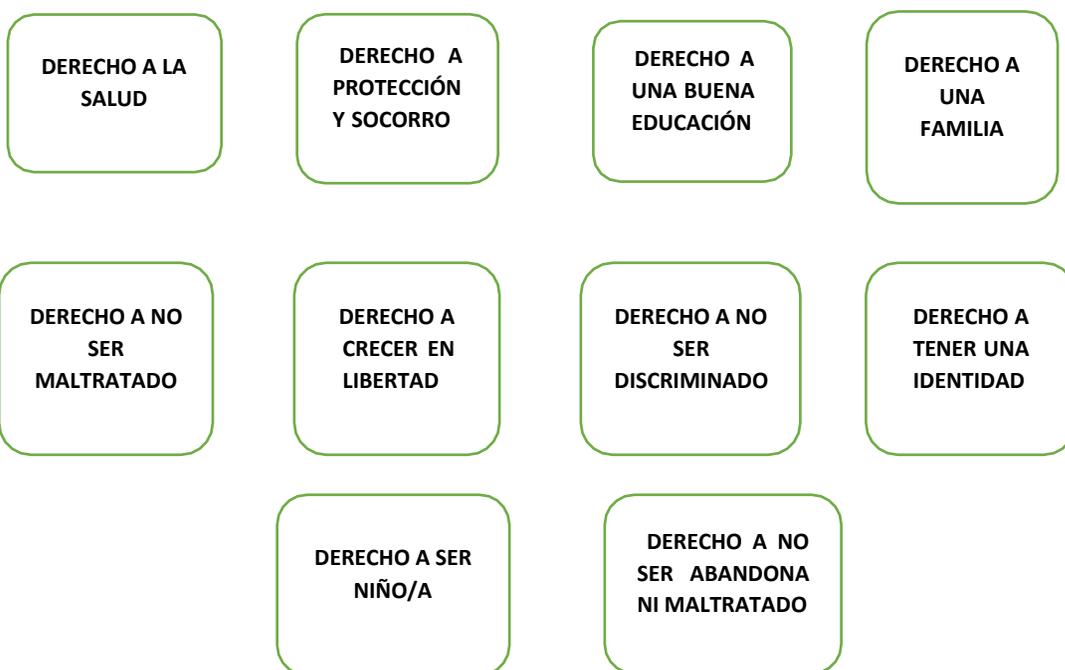
### I.- Presentación

El presente protocolo está diseñado para abordar la temática de Vulneración de Derechos en niñas, niños y adolescente, en el establecimiento educacional Timoteo Araya Alegría, de la comuna de Villa Alegre, con la finalidad de aportar y contribuir al bienestar de cada uno de estos.

### II.- Definiciones y/o generalidades:

**Vulneración de Derechos de la Infancia:** Se entenderá por vulneración de derechos cualquier práctica que por acción u omisión de terceros transgredan al menos uno de los derechos de los niños y niñas.

Derechos de los Niños y Niñas Según la Asamblea Nacional de los Derechos Humanos se definen diez derechos básicos de los NNA, los cuales son:





**Los derechos de los niños, niñas y adolescentes, está enmarcada dentro de la Convención de los derechos del niño, ratificada en 1999**, que se rige por cuatro principios fundamentales, que a su vez guían nuestra legislación:

- **No discriminación:** El niño no deberá sufrir discriminaciones por raza, color, género, idioma, religión, nacionalidad, origen social, casta o discapacidad.
- **El interés superior del niño:** Las leyes que afecten a la infancia deben beneficiarla de la mejor manera posible.
- **Supervivencia, desarrollo y protección:** Las autoridades del país deben proteger al niño y garantizar su pleno desarrollo, tanto físico como social.
- **Participación:** Los niños tienen derecho a expresar su opinión en las decisiones que les afecten, y que sus opiniones se tomen en cuenta.

Esto significa que los niños cuentan con derechos como: tener un nombre y una nacionalidad, vivir con uno o ambos padres que les brinden protección y alimentación, expresar opiniones libremente, que se proteja su vida privada, protección contra drogas ilegales, entre otros.

**La Convención considera "niño" toda persona menor de 18 años.**

Además la legislación chilena garantiza otros derechos específicos:

**Protección contra la violencia intrafamiliar**

Los hijos no pueden ser maltratados física ni psicológicamente por sus padres. En caso que ello ocurra, la ley permite que cualquier persona denuncie el maltrato ante los Tribunales de Familia, sin necesidad de contar con un abogado. El Tribunal debe adoptar medidas de resguardo a favor del menor.

### **Educación**

Todos los niños tienen derecho a la educación. El Estado debe garantizar el acceso gratuito y el financiamiento fiscal desde la etapa de segundo nivel de transición (kinder), hasta el cuarto año de enseñanza media, inclusive. Se prohíbe toda limitación arbitraria de este derecho.



## Trabajo

Está prohibido que los menores de 15 años trabajen, salvo que sea con autorización judicial y en ámbitos como cine, TV, circos y espectáculos. Los jóvenes entre 15 y 18 años pueden desarrollar sólo trabajos ligeros que no perjudiquen su salud, desarrollo ni educación escolar, autorizados por el padre o madre.

Además este Protocolo de actuación contempla el procedimiento para abordar hechos que conllevan a una vulneración de derechos como:

- **Descuido o trato negligente:** El que se entenderá como tal cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda. No se proporciona atención médica básica. No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro. No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales. Existe abandono y/o cuando se les expone a hechos de violencia o de uso de drogas. Este protocolo contempla acciones que involucren a los padres o adultos responsables.

Estas acciones responden al resguardo de los derechos del niño/a, considerando especialmente los siguientes aspectos:

- **Interés superior del niño, niña y adolescente:** vinculado al disfrute pleno y efectivo de todos los derechos de niñas y niños, con el fin de garantizar su integridad física, psicológica, moral y espiritual; como así también promover su dignidad.
- **Protección:** velar por un desarrollo integral respondiendo a las necesidades de cada niña y niño, en ambientes libres de violencia que procuren el mínimo riesgo o peligro de acuerdo a la edad o nivel educativo.

**NOTA:** La vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente se considera falta grave y su reiteración, gravísima. Según lo estipula el reglamento de Convivencia Escolar, donde en forma inmediata se da inicio a la aplicación de éste Protocolo, evidenciando los riesgos latentes ante las entidades de justicia correspondiente.

### PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR PROTOCOLO:

<b>Acción (Qué)</b>	<b>Responsable (Quién)</b>	<b>Observaciones</b>
<b>FASE 1</b> Recepción de la denuncia Miembro de la	Cualquier miembro de la	Desde que se recepciona la denuncia, existe un plazo máximo de 24 horas, para activar el protocolo de vulneración de derechos, donde el receptor de relato, debe proceder inmediatamente a realizar la

comunidad Educativa	comunidad educativa	denuncia ya sea en Carabineros, Policía de Investigaciones y/o Fiscalía, paralelamente es obligación informar al Director de la Escuela de los hechos ocurridos.
<b>Fase 2</b> Comunicación a los padres	Dupla Psicosocial	Para poder informar al apoderado, la dupla psicosocial realiza citación vía telefónica, para una entrevista personal y así poder informar de la situación de posible vulneración de derechos y de Protocolo de acción, dando a conocer que se emitirá un oficio a Tribunales de Familia o Fiscalía según corresponda, en relación a posible vulneración de derechos.
<b>FASE 3</b> Elaboración de oficio y/o informe del relato, informando de denuncia por posible vulneración de derechos.	Dupla Psicosocial  Director.	La dupla psicosocial es quien posterior a las fases 1 y 2, debe elaborar un oficio mencionando la activación de Protocolo de acción y de las acciones realizadas, documento de debe ser firmado por el Director de Escuela, quien posteriormente será el encargado de remitirlo en sobre cerrado en calidad de reserva al Director Comunal de Educación.
<b>FASE 5</b> Seguimiento y observación	Profesor jefe	Una vez realizado el procedimiento de oficiar a entidades de justicia, desde escuela, específicamente el profesor jefe, debe mantener un seguimiento de la conducta del o la estudiante y observar cualquier situación anómala que altere el normal funcionamiento del niño/a y/o adolescente, información que será relevante, en el caso que desde entidades de justicia solicite algún otro informe.

**NOTA: Ante alguna duda del procedimiento y/o elaboración de informe, cualquier miembro de la comunidad educativa puede solicitar colaboración de la Dupla Psicosocial del establecimiento.**

### FLUJOGRAMA

#### CÓMO ACTUAR FRENTE A LA SOSPECHA DE VULNERACIÓN DE DERECHOS, ABUSO SEXUAL, MALTRATO GRAVE O VIOLENCIA INTRAFAMILIAR EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL





**Existe uno o más indicadores como:**

- Un relato de abuso sexual o maltrato.
- Señales de negligencia y/o abandono.
- Sospecha de maltrato psicológico.
- Víctimas de violencia intrafamiliar
- Conductas sexualizadas y/o relatos de confusos de abuso sexual



La persona que obtiene el relato  
Avisa al Director, y se movilizan para realizar  
La Denuncia correspondiente.



Se intenta preguntar  
adecuadamente ¿Qué le pasó?



- Evitar que el/la niño/a sea interrogado por más personas.
- No culpabilizar al niño/a
- No intentar buscar culpables ni tratar de Investigar lo que sucedió.
- Explicar con claridad tanto al niño/a, como Al apoderado/a todo lo que implica la Denuncia de hechos de este tipo.

**Se realiza la denuncia dentro de las próximas 24 horas en:**



**ELUTERIO RÁMIREZ N° 2534  
SAN JAVIER  
Fono: 73-2623530**



**Loncomilla N°2488  
SAN JAVIER  
Avda. Abate Molina N°925  
VILLA ALEGRE  
Fonos: 133 / 147**



**Avda. Chorrillos N°1581  
SAN JAVIER  
Fono: 73-2610562 /134**



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ABORDAJE DEL RIESGO SUICIDA ESTUDIANTIL VIGENCIA DESDE: MARZO 2020

**AUTORES. COMUNIDAD EDUCATIVA DE LA ESCUELA TIMOTEO ARAYA ALEGRÍA**

### I. Presentación

El presente protocolo tiene como principal objetivo afrontar y prevenir situaciones de riesgo suicida en caso de que al interior de la Escuela, se detecte a un/a estudiante que presente ideación, planificación o intentos previos, e independientemente del grado de riesgo que pueda establecerse a primera vista. Para ello se proponen acciones y responsables de las mismas a fin de orientar a los equipos, insistiendo en que frente a cualquier tipo de pensamientos o ideas suicidas manifestadas por un o una estudiante, estas **deben ser siempre tomadas en serio** por todos los miembros de la comunidad educativa.

### II. Objetivos

- Aunar criterios para proceder ante situaciones de riesgo de suicidio por parte de estudiantes, asegurando una respuesta oportuna y consistente con la ley para asegurar la protección y bienestar de los y las estudiantes.
- Establecer roles y responsabilidades claros para los integrantes de la comunidad educativa frente a este tipo de situaciones, de manera preventiva.

### III. Definiciones

Se entenderá la ideación suicida como la “aparición de pensamientos cuyo contenido está relacionado con terminar con la propia vida, incluyéndose ideas como la falta de valor de la propia vida, deseos o fantasías de muerte y en especial la presencia de algún tipo de planificación de un acto letal”. Cabe además señalar que la ideación puede ser un antecedente del intento suicida, el cual, a su vez, es el principal predictor de futuros intentos, e incluso del suicidio consumado (Sarmiento y Aguilar, 2011).

De acuerdo con las investigaciones vigentes, se ha encontrado un aumento en la ideación suicida en estudiantes a nivel nacional, así como una fuerte asociación con cuadros de depresión y autoestima, así como también relaciones significativas entre la ideación y conflictos con los padres. Algunos estudios en contextos educacionales



sugieren también una relación negativa y significativa entre el ajuste escolar y la ideación suicida, observándose además que adolescentes con poco reconocimiento escolar son más proclives a manifestar ideación suicida, al igual que aquellos/as que son víctimas de agresión o acoso escolar (Sánchez- Sosa, J., Villareal-González, M., Musitu, G., y Martínez, B., 2010).

Reconociendo que esta es una problemática multifactorial, donde el enfoque psicosocial y educativo sólo es una parte de la respuesta que se requiere, y el hecho de que la evaluación de estas ideas, a diferencia de otras problemáticas, escapa en muchos casos a las experticias o posibilidades de los equipos de cada escuela o liceo, se insta a **trabajar estos casos de manera coordinada con otras organizaciones de la red y la familia del/la estudiante**, a fin de evitar pueda concretar sus ideas de suicidio. En ese sentido, este protocolo no cancela en ningún caso la responsabilidad individual de los funcionarios que toman conocimiento de una situación de riesgo de este tipo, sino que por el contrario, estos lineamientos convocan a actuar en conjunto y de manera coordinada.

A continuación se definen tres niveles de intervención, con los respectivos pasos a ejecutar por parte de los funcionarios del establecimiento, los cuales deben ser difundidos con toda la comunidad educativa. Se indica en primer lugar la intervención terciaria (casos de riesgo grave a moderado, con ideación o intentos), prevención secundaria (detección y prevención precoz) y primaria (promoción de climas escolares positivos, seguros y contenedores).

#### IV. a. **Acciones a seguir en caso de riesgo suicida inminente o moderado** (prevención terciaria)

Se refiere a las acciones de contención y rehabilitación brindadas a los/as estudiantes en riesgo suicida a fin de que puedan, desde sus capacidades reintegrarse a la comunidad escolar y a su entorno. A continuación se presenta un cuadro con los pasos a seguir:

<b>Acción (Qué)</b>	<b>Responsable (Quién)</b>	<b>Observaciones</b>
Paso 1: <b>Detección de situaciones de riesgo.</b>	Cualquier miembro de la comunidad educativa que tome conocimiento de que un o una estudiante presenta	En cuanto se tome conocimiento del riesgo, el o la funcionaria deberá informarlo al profesor/a jefe, equipo de convivencia y a la dirección del establecimiento.



	<p>pensamientos o intención suicida, autoagresiones o una planificación para auto herirse debe informar inmediatamente a <b>dupla psicosocial</b>.</p> <p>A su vez, ésta informará inmediatamente a <b>dirección y a la familia del estudiante</b>.</p>	<p>Hecho esto se debe informar a la familia y establecer las primeras coordinaciones para realizar la derivación y seguimiento del caso.</p> <p>En el caso de que en el establecimiento ocurran situaciones de autoflagelación, profesional competente, designado por Dirección debe acompañar al/la estudiante a servicio de urgencias en compañía de apoderado, para poder informar de manera inmediata la situación ocurrida y las medidas adoptadas.</p>
<p>Paso 2: <b>Contención afectiva.</b></p>	<p><b>Psicóloga/o, junto a profesor/a jefe</b> realizarán una primera evaluación y contención emocional.</p>	<p>Una vez detectado el riesgo suicida, quiénes realicen dicha evaluación y contención, deben acompañar en todo momento al/la estudiante, hasta que sea retirado por su familia o se le traslade a atención de urgencias si el riesgo vital percibido es alto.</p>
<p>Paso 3: <b>Entrega antecedente al apoderado</b></p>	<p><b>Dirección e inspectoría general.</b></p> <p>Se recomienda el apoyo de dupla (Tr. Social) y/o encargado de convivencia.</p>	<p>El egreso del estudiante sólo podrá tener lugar si éste <b>es retirado del establecimiento por su apoderado</b>, no puede retirarse solo/a bajo ninguna circunstancia. Este paso debe incluir la toma de conocimiento por escrito de la situación por parte del apoderado, entregándosele información sobre los hechos detectados, así como sobre <b>posibles medidas a tomar en conjunto</b> para prevenir eventuales riesgos en el establecimiento y en el hogar (Por ejemplo: poner elementos cortantes o medicamentos peligrosos fuera del alcance, asegurarse que el estudiante permanezca acompañado, etc.).</p> <p>Junto a lo anterior, es importante comprometer por escrito con el apoderado la <b>asistencia del/la estudiante a atención o tratamiento</b> en instituciones de la red a la que sea derivado/a. En todo momento se debe asegurar el resguardo de la confidencialidad de los antecedentes y los involucrados del caso.</p>
<p>Paso 4: <b>Derivación formal a la</b></p>	<p>Dupla psicosocial, en conjunto con profesor</p>	<p>Una vez realizada la entrevista a los padres y/o adulto responsable, dupla psicosocial del establecimiento deben realizar la derivación al programa de salud mental</p>



<p><b>red de atención en salud mental.</b></p>	<p>jefe, encargado/a de convivencia escolar.</p>	<p>del CESFAM correspondiente, solicitando atención de manera urgente. Posterior a ello, dupla psicosocial deben realizar el seguimiento correspondiente, para verificar estado actual de la derivación, según gravedad y complejidad de cada caso.</p> <p>Sin embargo, si la intención o ideación suicida es demasiado intensa y/o reviste un <b>riesgo inminente para el bienestar de el/la estudiante</b>, se debe proceder a trasladarle de manera inmediata al centro de urgencias más cercano.</p>
<p>Paso 5: <b>Seguimiento y monitoreo de avances del tratamiento</b></p>	<p>Dupla psicosocial y profesor jefe</p>	<p>En atención al posible riesgo y la alta reincidencia de la ideación suicida, es recomendable el monitoreo constante del/la joven a través de la familia y las instituciones de la red a las que fue derivado/a (al menos quincenalmente durante los primeros 3 meses).</p> <p>Junto a lo anterior, para establecer un flujo adecuado de la información escolar pertinente para el tratamiento, es importante mantener contacto telefónico permanente con la familia, especialmente en caso de situaciones críticas posteriores al evento original o de eventuales riesgos de reincidencia.</p>

## Bibliografía

MINEDUC. (2009). Ley N°20.370. Establece la Ley General de Educación. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2012). Ley N° 20.536. Sobre Violencia Escolar. Gobierno de Chile.

MINEDUC. (2015). *Política Nacional de Convivencia Escolar 2015-2018*. Gobierno de Chile.

Sarmiento, C. y Aguilar, J. (2011). Predictores familiares y personales de la ideación suicida en adolescente *Psicología y Salud*. 21, 1. pp. 25-30.



Sánchez- Sosa, J., Villareal-González, M., Musitu, G., y Martínez, B. (2010). Ideación Suicida en Adolescentes: Un Análisis Psicosocial. *Intervención Psicosocial*. 19, 3, pp. 279-287.