



REGLAMENTO INTERNO

Escuela Clara Rebolledo de Godoy E-871



LOS ÁNGELES, 2022

INDICE

	Página
1.- INTRODUCCIÓN	6
1.1.- Presentación: Visión, misión, Sellos Institucionales	7
1.2.- Definición	8
1.3.- Disposiciones generales	8
1.4.- Definiciones	9-10
2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	11
2.1.- Derechos de los alumnos y alumnas	11
2.2.- Deberes de los alumnos y alumnas	12
2.3.- Derechos de los padres, madres y apoderados	12
2.4.- Deberes de los padres, madres y apoderados	13
2.5.- Derechos de los profesionales de la educación	13
2.6.- Deberes de los profesionales de la educación	14
2.7.- Derechos de los asistentes de la educación	14
2.8.- Deberes de los asistentes de la educación	15
2.9.- Derechos de los equipos directivos	15
2.10.- Deberes de los equipos directivos	15
2.11.- Derechos del sostenedor	16
2.12.- Deberes del sostenedor	16
3.- REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL	17
3.1.- Régimen de jornada escolar y niveles de enseñanza	17
3.2.- Horario de funcionamiento en tiempos normales	17
3.3.- Regulación para atrasos en el desarrollo de tiempos normales	18
3.4.- Regulación para retiro anticipado de las clases a los estudiantes	19
3.5.- Procedimientos ante situaciones de ausentismo	19

3.6.- Contenido y responsable del registro de matricula	20
3.7.- Organigrama y roles de los funcionarios	
3.7.1.- Organigrama	
3.7.2.- Rol docentes directivos	
3.7.3.- Rol docentes aulas	
3.7.4.- Rol docente coordinadores del Proceso técnico pedagógico	21 a 23
3.7.5.- Rol asistentes de la educación: Profesionales	
3.7.6.- Rol asistentes de la educación: Técnicos	
3.7.7.- Rol asistentes educación: Administrativos	
3.7.8.- Consideraciones generales sobre los roles en tiempos de crisis.	
3.8.- Mecanismos de comunicación con padres, madres y apoderados	23
4.- PROCESO DE ADMISIÓN	24
4.1.- Condiciones mínimas de admisión	24
4.2.- Criterios generales de admisión	24
4.3.- Difusión del Proceso de admisión	25
5.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR	25
5.1.- Uniforme escolar en clases presenciales	
5.1.1.- Para damas y varones de NT1 y NT2	
5.1.2.- Para damas de 1° a 8° año	
5.1.3.- Para varones de 1° a 8° año	25 a 26
5.1.4.- Para Educación Física de 1° a 8° año	
5.1.5.- Adquisición de uniforme escolar	
5.2.- Normas en cuanto al uso del uniforme	27
6.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS	28
6.1.- Plan Integral de seguridad. (anexo	28
6.2.- Políticas de riesgo	
6.2.1.- Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de estudiantes.	29 a 33
6..2.2.- Protocolo de actuación a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	

6.2.3.- Estrategias de priorización frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenta contra la seguridad de los estudiantes	
6.2.4.- Protocolo de actuación frente a las agresiones sexuales	
6.2.5.- Estrategias de prevención para abordar situaciones de drogas y alcohol en El establecimiento educacional.	
6.2.6.- Protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y Alcohol en el establecimiento educacional	
6.2.7.- Protocolo de Accidente.	
6.3.- Medidas a orientadas a garantizar la higiene y salud en el Establecimiento.	
6.3.1.- Estrategias preventivas para resguardar la salud de los estudiantes	
6.3.2.- Aseo de los distintos espacios del establecimiento.	
6.3.3.- desinfección de los distintos espacios del establecimiento	
6.3.4.- Ventilación de los distintos espacios del establecimiento	
6.3.5.- Higiene del personal que atiende a los párvulos.	
6.3.6.- Muda de párvulos	34 a 38
6.3.7.- Uso baño de párvulos	
6.3.8.- Alimentación de los Párvulos	
6.3.9.- Enfermedades de alto contagio	
6.3.10.- Necesidades de suministro de medicamentos	
6.3.11.- Buses de acercamiento	
7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA	38
7.1.- Regulación Técnico-Pedagógica	38
7.2.- Regulación sobre la promoción, evaluación de los estudiantes	39
7.3.- Protocolo de retención y evaluación de los padres, madres y apoderados	39
7.4.- Normas de procedimientos que regulan la implementación y ejecución de salidas Pedagógicas y giras de estudio.	39
7.5.- Regulación sobre estructuras del nivel Parvulario y trayectoria de los párvulos	
8.- NORMAS DE CONVIVENCIA	39
8.1.- Conductas esperadas	
8.1.1.- Alumnos	41 a 43

8.1.2.- Padres, madres y apoderados	
8.1.3.- Profesionales de la educación	
8.1.4.- Asistentes de educación	
8.1.5.- Docentes directivos	
8.2.- Acciones u omisiones que constituyan una falta	
8.2.1.- Definición de faltas	
8.2.2.- Falta alumnos	
8.2.3.- Falta de padres, madres y apoderados	44 a 46
8.2.4.- Falta profesionales de la educación	
8.2.5.- Falta asistentes educación	
8.2.6.- Falta docentes directivos	
8.2.7. Falta funcionarios DAEM	
8.3.- Medidas disciplinarias	
8.3.1.- Alumnos	
8.3.2.- Padres, madres y apoderados	47 a 51
8.3.3.- Para profesionales de educación	
8.3.4.- Para asistentes educación	
8.3.5.- Para docentes directivos	
8.4.- Medidas excepcionales	51
8.5.- Procedimientos	
8.5.1.- Alumnos	
8.5.2.- Padres, madres y apoderados	
8.5.3.- Profesionales de la educación	52 a 57
8.5.4.- Asistentes de educación	
8.5.5.- Docentes directivos	
8.5.6.-Procedimientospara hechos constitutivos de delitos	
8.6.- Reconocimientos	
8.6.1.- Alumnos	
8.6.2.- Padres, madres y apoderados	58 a 60
8.6.3.- Profesionales de la educación	
8.6.4.- Asistentes de la educación	

8.6.5.- Docentes directivos	
9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR	61
9.1.- Rol y función de encargado de Convivencia Escolar	61
9.2.- Consejo Escolar	62
9.2.1.- Funcionamiento y atribuciones del consejo escolar	
9.3.- Procedimiento de gestiones colaborativas de conflictos	63
9.4.- Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa	64
9.5.- Protocolos de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o Violencia entre miembros de la comunidad educativa.	65
9.6.- Regulación de la existencia y funcionamiento de las instancias de participación	
9.6.1.-Derecho a asociación de estamentos	
9.6.2.- Estrategias para la promoción	65 a 69
9.6.3.- Funcionamientos instancias de participación	
9.6.4.- Mecanismos de coordinación de docentes directivos con estamentos	
10.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO	70
10.1.- Aprobación	70
10.2.- Modificación	70
10.3.- Actualización	70
10.4.- Difusión	71
11.- SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS	71
12.- ANIVERSARIO ESCUELA	72
13.- ANEXO REGLAMENTO INTERNO: PROTOCOLO COVID 19.	

1.- INTRODUCCIÓN

El presente manual interno de convivencia escolar de la Escuela Clara Rebolledo de Godoy tiene como finalidad resguardar, promover y desarrollar en nuestra comunidad educativa, los principios, **valores** y actitudes que colaboren con una sana convivencia escolar. Poniendo especial énfasis en mantener un clima escolar favorecedor de la educación y aprendizaje para todos quienes componen esta institución.

Este instrumento surge del intercambio de ideas y reflexiones de la práctica educativa de los
Entes de la comunidad educativa de la escuela Clara Rebolledo de Godoy, (estudiantes, docentes, Equipo PIE, Asistentes de la educación, padres/madres y/o apoderados, equipo directivo) mediante jornadas y experiencias orientadas al orden y mejoramiento del funcionamiento escolar.

Este Reglamento considera los deberes y derechos de todas las personas que integran la comunidad. Promueve la participación democrática, intentando moldear y organizar la interacción entre autoridades, educadores, padres, madres, apoderados, asistentes de la educación y estudiantes.

Este Reglamento es aplicable mientras el estudiante represente a su establecimiento y en cualquier actividad curricular administrada por la escuela o desarrollada fuera de la localidad, es decir, toda vez que el alumno o alumna se encuentre bajo la esfera de custodia del establecimiento.

El Reglamento forma parte de una exigencia legal y fundamental en lo pedagógico, formativo y jurídico, sustentándose en los siguientes cuerpos legales y normativos:

- Declaración universal de los derechos humanos
- Declaración de los derechos y deberes del niño y la niña
- Ley N° 20.370 General de Educación y sus modificaciones, contenidas en la Ley n° 20.536 sobre violencia escolar
- Ley N° 20.609 contra la discriminación
- Ley N° 20.845 de inclusión escolar
- Decreto N° 79 reglamento de estudiantes embarazadas y madres
- Decreto N° 24 reglamento de consejos escolares
- Decreto N° 4 sobre Alerta Sanitaria por Emergencia de Salud Pública de Importancia Internacional por Brote de 2019 – COVID-19, del 08 de febrero de 2020 (artículo 3 numerales 17 y 27).
- Otros indicadores de calidad

1.1.- Presentación *(Se debe realizar una breve reseña del establecimiento educacional y el proyecto educativo institucional).*

Ejemplo:

Nombre del Establecimiento	ESCUELA CLARA REBOLLEDO DE GODOY
-----------------------------------	----------------------------------

RBD	4177-7
Decreto de Creación	4504
Dirección	ALMAGRO #1811 LOS ANGELES
Fono de Contacto	432-361947
Misión Institucional	Desarrollar y potenciar habilidades destrezas en nuestros estudiantes que favorezcan el logro de los aprendizajes significativos, en un ambiente propicio y seguro, para todos los integrantes de la comunidad educativa.
Visión Institucional	Contribuir a la formación Integral de los estudiantes en una sociedad más inclusiva y democrática, comprometida con su entorno natural en un ambiente seguro y grato promoviendo la sana convivencia y la autonomía de todos los miembros de la comunidad educativa .
Sellos Institucional	Formación integral, respetando la diversidad y valores de la escuela Autonomía y participación de los miembros de la comunidad Preservación y respeto por la naturaleza que fomenten un sentido ecológico de la vida

1.2.- DEFINICIÓN

El Reglamento Interno es un instrumento único que aspira respetar, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, los principios que inspiran el sistema educativo conforme a los establecido en el Artículo 3 de la Ley General de Educación considerando: La *Dignidad del ser humano*, *El Interés superior del niño, niña y adolescente*. La *No discriminación arbitraria*; *Legalidad*; *Justo y racional procedimiento*; *Proporcionalidad*; *Transparencia*; *Participación*; *Autonomía y Diversidad*; y *Responsabilidad*. Destacando que se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa

“El Reglamento Interno es el instrumento elaborado por los miembros de la comunidad educativa, de conformidad a los valores expresados en el Proyecto Educativo Institucional, que tiene por objeto permitir el ejercicio y cumplimiento efectivo, de los derechos y deberes de sus miembros, a través de la regulación de sus relaciones, fijando en particular, normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento”. (Superintendencia de educación, 2018, p 7).

En efecto, el alcance normativo de este instrumento será para los distintos niveles de enseñanza que se imparten y regula las situaciones que involucren a algún miembro de la comunidad educativa, relacionadas al contexto escolar, ocurridas dentro del establecimiento educacional; de trayecto, entendiéndose esto como el desplazamiento de ida o regreso entre el domicilio y el establecimiento; o en actividades programadas y/o autorizadas, en su participación, por el establecimiento en espacios externos a este (salidas pedagógicas, ferias educativas, giras de estudios, talleres extraescolares, etc.). Así mismo, se denunciará cualquier hecho con característica de delito que afecte a un alumno o alumna, sea cual fuere el contexto y lugar en el cual se cometiese, dando cumplimiento al Artículo N° 175 del Código Procesal Penal, letra e): Estarán obligados a denunciar: (...) *Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento*”.

Lo no regulado expresamente por este Reglamento Interno, se aplicará el Reglamento de Higiene y Seguridad vigente de la Dirección de Administración de Educación Municipal de Los Ángeles, Estatuto Docente, Estatuto de los Asistentes de la Educación, Código del Trabajo, u otra ley o mandato superior, según corresponda. Especialmente en los tiempos de crisis

1.3 -DISPOSICIONES GENERALES

Ley N° 20.370 en su Artículo 2° párrafo 1 establece que: “La educación es el proceso de aprendizaje permanente que abarca las distintas etapas de la vida de las personas y que tiene como finalidad alcanzar su desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico, mediante la transmisión y el cultivo de valores, conocimientos y destrezas.

Se enmarca en el respeto y valoración de los derechos humanos y de las libertades fundamentales, de la diversidad multicultural y de la paz, y de nuestra identidad nacional, capacitando a las personas para conducir su vida en forma plena, para convivir participar en forma responsable, tolerante, solidaria, democrática y activa en la comunidad, y para trabajar y contribuir al desarrollo del país”. La educación se manifiesta a través de la enseñanza formal o regular, de la enseñanza no formal y de la educación informal.

- Por otra parte, La Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, publicada el 27 de septiembre de 2011, define Convivencia Escolar, como “La coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”. También la ley dice que se debe “Promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamiento”.

A lo anterior se indica, que el presente Reglamento proporciona lineamientos claros sobre:

- Las Normativas Internas de acuerdo con su rol, funciones, derechos y deberes, de todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Procedimientos y Protocolos de Actuación que se aplicarán a los diferentes actores de la comunidad educativa y que deberán estimular el acercamiento de las partes en conflicto e implementar acciones remediales para los afectados.
- Precisa aspectos del alumno/a que se quiere formar y del rol de la familia en la formación estudiantil.

- Existirá un profesor encargado de Convivencia Escolar, cuyo nombre será registrado en la 1ª reunión del Consejo Escolar, quien deberá guiar y liderar de manera permanente los acuerdos, decisiones, actividades y planes establecidos en el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, investigar en los casos correspondientes e informar sobre cualquier asunto relativo a la convivencia, y supervisar, apoyar las medidas sanitarias en tiempo de crisis.

- El Establecimiento realizará, una oportuna y completa difusión acerca de las normas y planes relativos a la convivencia escolar, a través de todos los medios disponibles, a fin de que la comunidad educativa esté permanentemente informada y puede ejercer sus derechos y cumplir sus deberes. Dicha difusión se realizará través de extracto del reglamento entregado al momento de matricular, agenda escolar, en la primera reunión de microcentro, entre otras, si la situación lo permite. De otra forma la información será realizada en forma virtual, por la plataforma o red social que esté vigente y sea accesible a la Comunidad de Padres y Apoderados, contando con el apoyo de los profesores de cada curso.

- El Reglamento de Convivencia se revisa y actualiza cada año con la participación de todos los estamentos de la comunidad Educativa, buscando siempre que éste contribuya a mantener una sana convivencia escolar desde la vivencia y adhesión a los principios y valores establecidos en nuestro Proyecto Educativo Institucional.

- El presente Reglamento, regula todo lo establecido sobre convivencia escolar, siendo aplicable a todos los estudiantes del establecimiento, desde nivel de educación parvularia: (NT1, NT2), hasta octavo año básico, considerando a los alumnos y alumnas incorporados (as) al Programa de Integración Escolar (PIE), regido por el Decreto Supremo N° 170/2009.

1.4.-DEFINICIONES

1.- Por Convivencia Escolar se entenderá “la coexistencia armónica de todos los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes”

2.- “Por Comunidad Educativa se entiende aquella agrupación de personas que, inspiradas en un propósito común, integran la institución educacional, incluyendo a alumnos, alumnas, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación asistentes de la educación, equipos docentes directivos y sostenedores educacionales”.

3.-“La Sana Convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la Comunidad Educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben. Es un aprendizaje en sí mismo que contribuye a un proceso educativo implementado en un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes.”

4.- Acoso escolar, hostigamiento o bullying: corresponde a “toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizado fuera o dentro del establecimiento educacional, por estudiantes que en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado que provoque, en éste último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición”.

5.-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”.

6.-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”.

7.-Violencia: “existen diversas definiciones de violencia según la perspectiva que se adopte. Todas tienen en común dos ideas básicas: El uso ilegítimo del poder y de la fuerza, sea física o psicológica. El daño a otro como una consecuencia”.

8.-Violencia psicológica: “incluye humillaciones, insultos, amenazas, burlas, rumores, mal intencionados, aislamiento, discriminación, en base a orientación sexual, origen étnico, creencia religiosa, etc. También considera las agresiones psicológicas de carácter permanente, que constituyen el acoso escolar o bullying”.

9.-Violencia física: “es toda agresión física que provoca daño o malestar: patadas, empujones, cachetadas, manotazos, mordidas, arañazos, etc., que pueden ser realizadas con el cuerpo o con algún objeto. Considera desde las agresiones físicas ocasionales hasta las agresiones sistemáticas que constituyen el acoso escolar o bullying”.

10.-Violencia sexual: “son las agresiones que vulneran los límites corporales con connotación sexualizada y transgreden la esfera de la sexualidad de una persona, sea hombre o mujer. Incluyen tocaciones, insinuaciones, comentarios de connotación sexual, abuso sexual, violación, intento de violación”.

11.- Violencia de género: “son agresiones provocadas por los estereotipos de género, que afecta principalmente a las mujeres, pero también puede afectar a los hombres, Esta manifestación de la violencia ayuda a mantener el desequilibrio de poder entre hombres y mujeres. Incluye comentarios descalificatorios, humillaciones, trato degradante, agresiones físicas o psicológicas fundadas en la presunta superioridad de uno de los sexos por sobre el otro”.

12.- Violencia a través de medios tecnológicos: “implica el uso de tecnología para realizar agresiones o amenazas a través de correo electrónicos, chats, blogs, Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, mensajes de texto, sitios web o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico, que puede constituirse en ciberbullying. Generan un profundo daño en las víctimas, dado que son acosos de carácter masivo y la identificación del o los agresores se hace difícil, por el anonimato que permiten las relaciones virtuales”.

En primer lugar, la ley 1620 de 2013 define el **ciberacoso o ciberbullying** como una forma de intimidación con uso deliberado de tecnologías de información (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil y video juegos online) para ejercer maltrato psicológico y continuado.

2.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

2.1.- Derechos de los Alumnos y Alumnas

- a) A recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral; considerando las situaciones presentes, como una contingencia sanitaria o crisis nacional.
- b) A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales;
- c) A recibir un trato digno y respetuoso por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
- d) A no ser discriminados arbitrariamente, en su acceso o permanencia en el establecimiento educacional, por razones de raza o etnia, nacionalidad, situación socioeconómica, idioma, ideología u opinión política, religión o creencia, por sexo, orientación sexual, identidad de género, estado civil, edad, filiación, apariencia personal y enfermedad o discapacidad;
- e) A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo, a expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos;
- f) A que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- g) A ser informados de las pautas evaluativas, según los decretos de Evaluación estipulados por el Establecimiento
- h) A ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, estipulado en el presente reglamento; o según períodos de crisis país que estipule los anexos para este reglamento.
- i) A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento;

- j) A asociarse entre ellos, en organización supervisada como Centro de Alumnos, Cursos, etc.

2.2.- Deberes de los Alumnos y Alumnas

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- b) Asistir a clases y cumplir con los horarios de ingreso y salida de clases; determinados en las circunstancias normales y/o tiempo de crisis.
- c) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- d) No hacer uso del celular durante la sesión de las clases presenciales u otros medios tecnológicos que interrumpan el desarrollo de esta. (Aunque estos elementos tecnológicos son muy necesarios en los momentos de crisis.)
- e) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar, respetando lo establecido en el Reglamento de Convivencia Escolar.
- f) Cuidar la infraestructura educacional.
- g) Conocer y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.
- h) Considerando los momentos en que vive el país.

2.3.- Derechos de los padres, madres y apoderados

- a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminatorio por parte de los integrantes de la comunidad educativa;
- b) A ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento;

- c) A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento; de acuerdo con los tiempos que se presentan.
- d) A asociarse entre ellos para colaborar con el funcionamiento de microcentros y Centro General de Padres y Apoderados.
- e) A ejercer estos derechos por medio del Estatutos del Centro General de Padres y Apoderados.

2.4.- Deberes de los padres, madres y apoderados

- a) Educar a sus hijos y/o pupilos, e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- b) Apoyar el proceso educativo de sus hijos y/o pupilos; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- c) Respetar su normativa interna, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a los integrantes de la comunidad educativa.
- d) Proporcionar a los estudiantes en su hogar un lugar adecuado para que pueda realizar sus trabajos y estudiar, donde existan las condiciones adecuadas para concentrarse, favoreciendo con estos sus aprendizajes, en especial en tiempos de crisis nacional o resguardo.
- e) Preocuparse de la conectividad de los estudiantes en tiempo de crisis, solicitando el apoyo o redes desde el colegio u otros medios.

2.5.- Derechos de los profesionales de la educación

- a) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante por parte de los integrantes de la comunidad educativa.
- b) A trabajar en un ambiente tranquilo, tolerante y de respeto mutuo.

- c) A que se respete su integridad física, psicológica y moral, no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa;
- d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e) A disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.
- f) A asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de ésta.

2.6.- Deberes de los profesionales de la educación

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable; orientar vocacionalmente a sus alumnos y alumnas cuando estos lo requieren.
- b) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- c) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio, de acuerdo al contexto nacional del momento y sus indicaciones.
- d) Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- e) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.
- f) Preparar el material o presentaciones (PDF; vídeos, Power Point, etc) que permita incentivar la participación de los alumnos en relación con las posibles dudas en tiempos de crisis., según modalidad de clases determinada por la Comunidad Educativa...
- g) Familiarizarse con la tecnología y las plataformas virtuales con el fin de adquirir nuevas metodologías y estrategias en favor de sus conocimientos, para aplicar estos en tiempos normales y de crisis a través de capacitaciones..

2.7.- Derechos de los asistentes de la educación

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes;
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar;
- c) A asociarse entre ellos o participar de las instancias colegiadas de ésta;
- d) A proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- e) Recibir capacitación sobre el manejo tecnológico, en especial conocer el uso de las plataformas virtuales que se implementen para el trabajo pedagógico de la Unidad Educativa y que se requieren en tiempos normales y de crisis.

2.8.- Deberes de los asistentes de la educación

- a) Ejercer su función en forma idónea y responsable, cooperando con las actividades que se requieran.
- b) Respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato digno, respetuoso y no discriminante a los demás miembros de la comunidad educativa
- c) Familiarizarse con la tecnología y las plataformas virtuales en favor de adquirir nuevos conocimientos, para la participación y cooperación con la unidad Educativa que se requiera en tiempos normales y de crisis.
- d) Observar la disciplina y situaciones de convivencia que se generen en el espacio de las clases presenciales.

2.9.- Derechos de los equipos docentes directivos

- a) A trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- b) A recibir un trato digno, respetuoso y no discriminante de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar.
- c) A conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento y realizar las acciones que faculte su función, actualizando estos de acuerdo al contexto de los momentos normales y de crisis nacional..

2.10.- Deberes de los equipos docentes directivos

- a) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa;
- b) Liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos;
- c) Desarrollarse profesionalmente.
- d) Promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- e) Cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen, respetando el contexto actual.
- f) Realizar supervisión pedagógica en el aula, a través de pautas consensuadas, previo conocimiento del profesional a supervisar.
- g) Promover la participación de los integrantes de la Unidad Educativa en la realización del PME- PEI, considerando las sugerencias y aportes, principalmente en los tiempos de crisis sanitaria.

2.11.- Derechos del Sostenedor

- a) A establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley;
- b) A establecer planes y programas propios en conformidad a la ley;
- c) A solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.
- d) Solicitar a la autoridad pertinente, la seguridad en la protección de la salud de su comunidad educativa, considerando para ello los elementos necesarios que se necesiten para un buen resguardo ante una emergencia nacional.

2.12.- Deberes del Sostenedor

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan;
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar;
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia;
- d) A entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- e) Cuidar de la salud de todos los integrantes de las comunidades Educativas, estableciendo lineamientos de protección y protocolos para su efectividad, esencialmente en los períodos críticos que se afronte en algún momento.

3.- REGULACIÓN TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

3.1.- Régimen de jornada escolar y niveles de enseñanza

La Escuela “CLARA REBOLLEDO DE GODOY E-871”, funciona en un régimen de doble jornada e imparte los siguientes niveles de enseñanza, aunque esta función puede sufrir modificaciones en tiempos de crisis, como lo establece el Anexo Reglamento Interno Covid-19

Niveles	Cursos	
Educación Parvularia	Primer Nivel de Transición (Pre- Kinder. NT1) Segundo Nivel de Transición (Kínder. NT2)	
Educación Básica	Primero básico Segundo básico Tercero básico Cuarto básico	Quinto básico Sexto básico Séptimo básico Octavo básico

3.2.- Horarios de Funcionamiento en tiempos normales

a) El horario ordinario de entrada y salida de clases, de recreos y almuerzo es el siguiente:

Niveles	Horario de clases	Recreos	Desayuno - Almuerzo
Nivel Parvulario	08:30 Ingreso 13:00 Salida	1.- Recreo 10:20-10:40 2.- Recreo 12:30- 12:40	Desayuno 08:30 Almuerzo 12:30

Educación Básica 1^{ero} a 6^{to}	08:30 Ingreso 14:05: Salida	1.- Recreo: 10:00 - 10:20 2.- Recreo: 11:45 - 12:35	Desayuno: 08:00 Almuerzo: 11:45
Educación Básica 7^{mo} y 8^{vo}	08:30 Ingreso 14:50: Salida	1.- Recreo: 10:00 - 10:20 2.- Recreo: 11:45 - 12:35 3.- Recreo: 14:50: - 15:00	Desayuno: 08:00 Almuerzo: 11:45

- b) Para el nivel parvulario el horario extraordinario de entrada y salida de clases, durante las dos primeras semanas, de adaptación, del año escolar, será el siguiente: Ingreso 8:30 horas, y Salida, 12:00 horas.
- c) Las suspensiones de clases de una parte de la jornada escolar o de un día completo, sea por casos fortuitos o de fuerza mayor, como condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza, serán informados a la comunidad educativa por los canales de comunicación formal establecidos en este reglamento. Ante estas situaciones, dentro de las 48 horas siguientes se informará al Departamento Provincial de Educación el Plan de Recuperación de Clases, el cual será oportunamente informado a los padres, madres y/o apoderados para que tengan conocimiento del horario extraordinario durante ese periodo.
- d) El horario de funcionamiento del establecimiento será de 08:00 a 18:00 horas, de lunes a jueves, y de 8:00 a 15:30 horas, el viernes. Sin perjuicio de lo anterior, el horario de atención de apoderados para entregar certificados, justificar inasistencias u realizar consultas será de lunes a viernes de 8:00 a 13:00 horas. De igual manera, el horario de atención de apoderados por parte de docentes se informará en la primera reunión de apoderados del año y estará publicado en el mural informativo en la portería del establecimiento.
- e) Es importante considerar los cambios sobre el horario de clases, en caso de presentarse algún período crítico que conlleve a vivir esta situación...

3.3.- Regulación para atrasos en el desarrollo de tiempos normales:

- a) Los alumnos que ingresen atrasados al inicio de la jornada escolar, hasta los 30 minutos posteriores, deberán solicitar un pase de entrada en inspectoría general, quien registrará el atraso. Luego en el ingreso de la sala, el profesor de aula correspondiente realizará el registro en el Libro Virtual (No en la hoja de observaciones, sino en el registro de asistencia).
- b) Los alumnos que ingresen atrasado al inicio de la jornada, posterior a los 30 minutos de iniciada la clase, deberá presentarse con su padre, madre y/o apoderado para justificar la situación. Al respecto, se procede como en el punto anterior.
- c) Los alumnos que ingresen atrasado a clases durante la jornada escolar deberán solicitar un pase de entrada en inspectoría general, y se procederá conforme a la letra a) de este apartado.
- d) La reiteración de este incumplimiento, mínimo tres veces, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.
- e) A los estudiantes que de manera justificada por lejanía y dificultad de traslado, se determinará en conjunto con el apoderado (a) un pase especial de ingreso al establecimiento. (De no cumplir con estos tiempos se procederá conforme a la letra a).

3.4.- Regulación para retiro anticipado de las clases a los estudiantes

- a) Para realizar el retiro anticipado de alumnos del establecimiento, ya sea por un periodo de tiempo o simplemente retirarse del establecimiento, debe ser por causa justificada. Al respecto, el apoderado titular o en su defecto el apoderado suplente, deberá presentarse personalmente hacer efectiva la salida. En ninguna circunstancia, se aceptará el retiro del estudiante cuya solicitud del apoderado sea por vía telefónica u otro mecanismo no presencial, o que sea realizada por otra persona que no esté registrada como apoderado.
- b) Para hacer efectiva la salida del alumno, registrar por escrito la fecha, el nombre del alumno, curso, hora de salida, hora de llegada, nombre y firma de quien retira, y la causa que justifica el retiro.

- c) Los Padres y Madres que no tienen la tuición de sus hijos, y no son apoderados, no podrán hacer retiro de los alumnos del establecimiento. Sin perjuicio de lo anterior, estos tienen el derecho a asociarse y a participar en las organizaciones de padres y apoderados; a participar de reuniones de apoderados; a tener acceso a los informes educativos de los alumnos de la misma forma que el padre o madre que está registrado como apoderado ante el establecimiento; y a participar en actividades extraescolares, fiestas de fin de curso, paseos, día del padre y/o madre. Todo esto, siempre y cuando tenga una prohibición legal vigente de no acercamiento al alumno.

3.5.- Procedimiento ante situaciones de ausentismo

- a) Al tercer día de ausencia de un estudiante sin justificación, se tomará contacto con el padre, madre y/o apoderado, por medio de un llamado telefónico. En el caso que no se logre contactar, se realizará una visita domiciliaria por los profesionales del área de convivencia escolar del DAEM.
- b) Si la ausencia reiterada persiste, se realizará una evaluación de riesgos psicosociales del estudiante, lo que requerirá realizar visita domiciliaria y entrevistar al alumno junto a su padre, madre y apoderado, y se desarrollará un plan de acción remedial.
- c) Si persisten las ausencias, por más de tres días sin justificación, se deberá poner los antecedentes en el Tribunal de Familia.
- d) Consultar por visita del agente escolar.

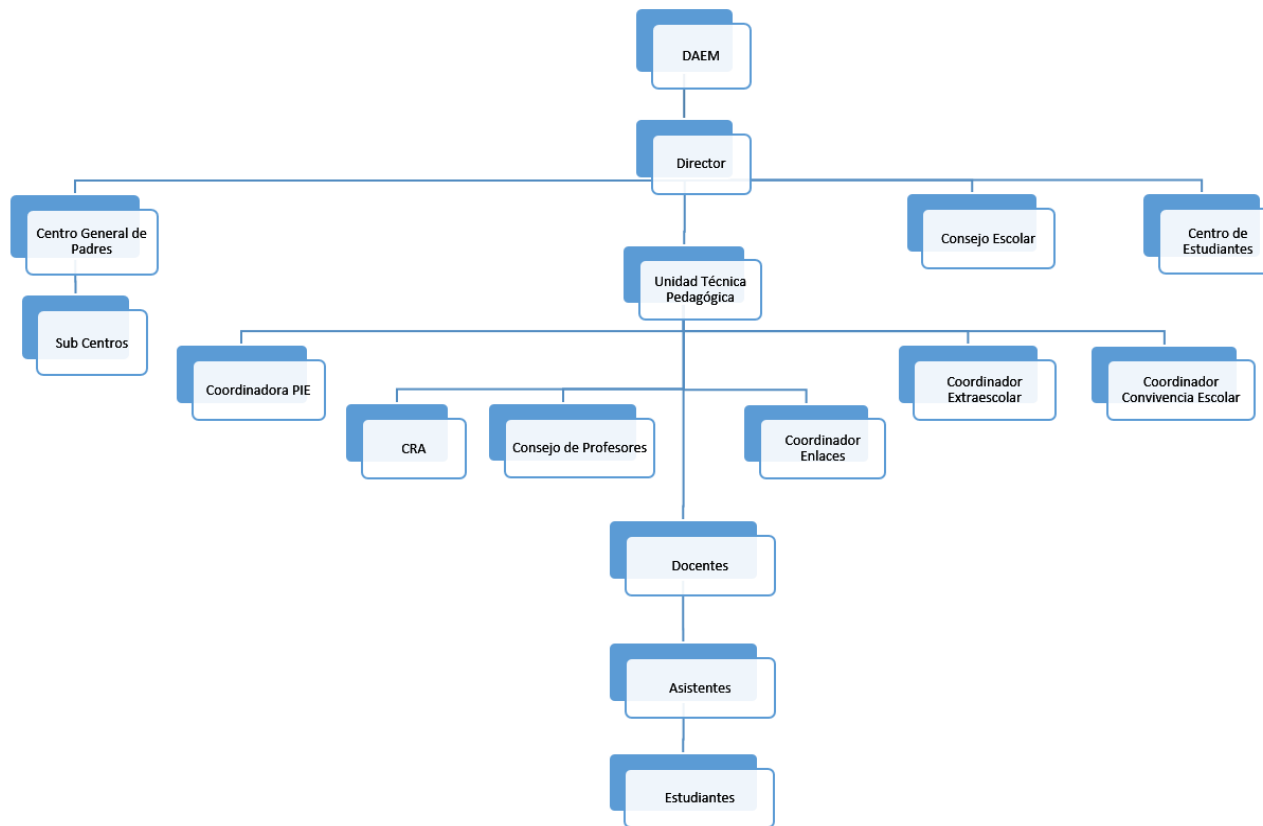
3.6.- Contenido y responsables del registro de matrícula

- a) El Registro General de Matrícula se realizará, por cada nivel de enseñanza, Parvularia y Básica, en forma correlativa, cronológica y continuada. El registro se llevará en el Libro de Registro de Matrícula y contendrá: Número de Matrícula (Correlativo), R.U.N., Identificación del alumno (apellido paterno, materno y nombres), Sexo (Femenino o Masculino), Fecha de Nacimiento (día, mes, año), Curso, Fecha de matrícula, Domicilio del alumno, Nombre de los padres y/o apoderados, Teléfono del apoderado, E-mail del apoderado, Fecha de Retiro, Motivo del Retiro y Observaciones (Cualquier otro dato que sea necesario para un mejor entendimiento de la situación del alumno en el establecimiento educacional. Por ejemplo: Cambio de curso de un alumno; número y fecha de la Resolución que autoriza alumnos excedentes, Cambio de nombre del alumno.

- b) Para las Altas del Registro de Matrícula (estudiante nuevo matriculado), los padres y/o apoderados deberán presentar a lo menos los siguientes documentos: Certificado de promoción, en aquellos casos que corresponda, y Certificado de traslado, que indique la fecha en que se efectuó la baja por parte del establecimiento educacional de procedencia del alumno, en aquellos casos que corresponda.
- c) Para las bajas del Registro de Matrícula (alumno retirado, cancelación de matrícula o expulsado), el establecimiento educacional entregará todos los documentos del alumno: certificados de promoción; informes de personalidad; informe de evaluación y reevaluaciones, entre otros. Y un certificado de traslado indicando la fecha en la cual se produce la baja. En ningún caso se podrá negar o cobrar por la emisión de este documento.
- d) La responsabilidad del registro de matrícula, así como de los procedimientos que requieren el registro de altas y bajas, será de la Inspectoría General del Establecimiento o de la persona destinada a dicho proceso.
- e) Cada alumno o alumna será registrado también en la Plataforma Appoderados.cl u otra, por la persona encargada de este proceso que determine la escuela.

3.7.- Organigrama y roles de los funcionarios

3.7.1.- Organigrama



3.7.2.- Rol Docentes Directivos

Profesional de nivel superior que, sobre la base de la formación y experiencia docente específica para la función, se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, y que conlleva la tuición y responsabilidad adicionales directas sobre el personal docente, paradocente, administrativo, auxiliar o de servicios menores, y respecto de los alumnos.

3.7.3.- Rol Docente de aula

Profesional de nivel superior, que trabaja de forma continua y sistemática en el aula, llevando a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza - aprendizaje, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de los mismos procesos y de las actividades educativas generales y complementarias.

3.7.4.- Rol Docentes coordinadores de procesos técnicos pedagógicos

Profesionales, de nivel superior que, sobre la base de una formación y experiencia docente específica para cada función, ocupándose de todos los campos y apoyo a la docencia: orientación educacional y vocacional, supervisión pedagógica, planificación curricular, evaluación de aprendizajes, convivencia escolar, u otros de similares características.

3.7.5.- Rol Asistentes de la Educación: Profesionales

Funcionarios que poseen título profesional, desempeñando funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N° 1, de 1996, del Ministerio de Educación.

3.7.6.- Rol Asistentes de la Educación: Técnicos

Funcionarios, que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico. Para ser clasificado en la categoría técnica se requerirá estar en posesión de un título de una carrera técnica de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, de a lo menos cuatro semestres de duración, o estar en posesión de un título técnico de nivel medio.

3.7.7.- Rol Asistentes de la Educación: Administrativos

Funcionarios que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal.

3.7.8.-Rol Asistentes de la Educación: Auxiliares de Servicio

Funcionario a cargo de realizar labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos.

3.7.9.- Consideraciones generales sobre los roles en los tiempos de crisis

En primer lugar, en tiempo de crisis, nos invita a repensar en el trabajo profesional de los docente, , asistentes de educación, auxiliares, administrativos, los estudiantes, sobre la preocupación de los factores socio-emocional de cada uno de ellos y los cuidados sobre este aspecto. Si bien el futuro sigue siendo extremadamente incierto y volátil, con un dinamismo que va evolucionando día a día, está claro que todo aquello que se fue diseñando durante mucho tiempo deberá modificarse de manera repentina, generando estrategias alternativas y aprendiendo a trabajar de formas que nunca se hubieran imaginado. Por ejemplo: La enseñanza virtual hace muy visible la labor del docente en la contención y escucha, de padres y apoderados, estudiantes: Esta situación se debe considerar, sobre todo en una época de crisis sanitaria o emergencia, la contención y apoyo emocional mediante charlas, apoyo con especialistas, a través de una manera más intencionada favoreciendo el estado mental del profesor o profesora, estudiantes, etc..

Al término de una crisis, que afecte el normal desarrollo de las actividades en la escuela, las autoridades competentes: directivos escuelas y directivos, comunales, regionales o el Mineduc, deberá asegurar un buen regreso a clases presenciales, con las condiciones propicias en los niveles físicos y emocionales, entregando las indicaciones a las comunidades educativas sobre estrategias convenientes o instrumentos de contención y apoyo socio-emocional. Es importante capacitar a los docentes en el ámbito socioemocional, para que este punto sea un componente transversal en todas las asignaturas, y se establecerá una cultura socioemocional al interior de las comunidades educativas, lo que permitirá que cada uno de sus miembros pueda manejar dentro de sus roles correspondientes.

3.8.- Mecanismos de comunicación con Padres, Madres y Apoderados

a) Los medios de comunicación que mantendrá la escuela con la familia son:

- ✓ Agenda escolar.
- ✓ Aplicación Appoderados.
- ✓ Entrevista personal.
- ✓ Visitas domiciliarias.
- ✓ Llamadas Telefónicas.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Plataformas virtuales
- ✓ WhatsApp

b) La Agenda Escolar es el nexo de comunicación formal entre el Establecimiento y el hogar, por lo que será obligación de cada alumno llevarla diariamente en buen estado. El apoderado del alumno debe revisarla frecuentemente y firmar las justificaciones y demás observaciones que sean pertinentes. En caso de extravío, el alumno deberá adquirir una nueva. En el caso de las comunicaciones, con acuse de recibo, es obligación devolverlas en el tiempo señalado en ellas.

c) En casos específicos, es posible, se tome como vía de comunicación los llamados telefónicos o correo electrónico (para los funcionarios se utilizará sólo los correos institucionales, señalados en página web del colegio). En ningún caso se considerará como una comunicación oficial mensajes enviados por redes sociales, tales como: Facebook, WhatsApp, entre otras.

4.- PROCESO DE ADMISIÓN

4.1.- Condiciones Mínimas de Admisión

- a) En el mes de diciembre de cada año, se informará sobre el Sistema de Admisión Escolar (SAE) y/o se del proceso propio del establecimiento en los niveles correspondientes. Referente al proceso propio en los niveles que no cubre el SAE, se informará el número de vacantes ofrecidas en cada nivel; los criterios generales de admisión; el plazo de postulación y fecha de publicación de los resultados; requisitos de los postulantes, antecedentes y documentación a presentar; y proyecto educativo del establecimiento.
- b) Realizado el proceso de admisión indicado en el párrafo precedente, se publicarán los alumnos admitidos en las puertas de acceso del establecimiento.
- c) Finalizado el proceso de admisión, se dará respuesta sobre el proceso de admisión a todo apoderado que la requiera.

4.2.- Criterios Generales de Admisión

- a) Para admitir a un estudiante durante el año escolar, previo de informar el proceso de admisión, los criterios que se considerarán para aceptar al estudiante serán:
 - ✓ Que existencia vacancia en el nivel que se requiere,
 - ✓ Que el postulante no se le haya cancelado la matrícula o expulsado anteriormente;
 - ✓ Que cumpla con la edad mínima para cursar en el nivel requerido.
- b) Para el proceso de admisión formal, en los niveles correspondientes al SAE, los padres y/o apoderados deberán postular a través de una plataforma Web que el Ministerio de Educación, el cual es un mecanismo centralizado de postulación online de los/las estudiantes, que determina el cupo disponible dentro del establecimiento educacional y distribuye al postulante acorde a sus preferencias familiares. Se establece que el Establecimiento se registrará conforme a su normativa, respetando sus disposiciones, plazos y exigencias determinadas por Ministerio de Educación.
- c) Para el proceso de admisión formal, en los niveles que no cubre el SAE, en caso que la cantidad de postulantes sea mayor a las vacantes, se dará preferencia, en primer lugar, a los postulantes que tengan hermanos matriculados en el establecimiento, en segundo lugar, a los hijos e hijas de

funcionarios del establecimiento, y en tercer lugar a otros postulantes. Cubriendo los cupos con los dos primeros criterios y de no haber cupos suficientes para el tercer criterio, se realizará un sorteo aleatorio.

d) En ningún caso habrá ningún proceso de selección arbitraria, que considere como criterio situación socioeconómica o de otra índole del postulante.

4.3.- Difusión del proceso de admisión

a) Las condiciones mínimas del proceso de admisión serán informadas a partir de las reuniones de apoderados, de igual forma se realizarán entrega de trípticos, plataforma APPODERADOS y creación de afiches que detallen las distintas etapas del proceso de admisión, de igual forma la información será publicada en la página web <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> y en las oficinas regionales del Ministerio de Educación.

5.- REGULACIONES SOBRE EL USO DEL UNIFORME ESCOLAR EN LAS CLASES PRESENCIALES

5.1.- Uniforme Escolar

5.1.1.- Para Damas y Varones de NT1 y NT2:

- a) Buzo Institucional.
- b) Zapatillas.
- c) Delantal institucional.

5.1.2.- Para Damas de 1° a 8° Básico:

- a) Blusa Blanca
- b) Polera Institucional.
- c) Parka Azul Marino Entera.
- d) Polerón Institucional.

- e) Zapatos Negros.
- f) Falda institucional Ploma.

5.1.3.- Para Varones de 1° a 8° Básico

- a) Pantalón Plomo.
- b) Camisa Blanca
- c) Polera Institucional.
- d) Zapatos Negros.
- e) Polerón Institucional.

5.1.4.- Para Educación Física de 1° a 8° Básico Unisex

- a) Buzo Institucional.
- b) Polera Institucional.
- c) Zapatillas Negras o Blancas.

5.1.5.- Adquisición del uniforme escolar

Los padres y apoderados podrán adquirir el uniforme escolar en cualquier tienda o fábrica, y tienen libre elección para comprarlos a cualquier proveedor que se ajuste al presupuesto y características familiares.

-En las clases Virtuales, se adapta lo que estipula el Anexo Reglamento Interno Covid-19. Título VI, Letra B, número 3, página 13.

5.2.- Normas en cuanto al uso del Uniforme

- a) El uso del uniforme es obligatorio en toda actividad pedagógica regular y extraordinaria que implique la representación del establecimiento por parte de los estudiantes. Salvo en situación autorizadas por el equipo de docentes directivos del establecimiento que se comunicarán por vía escrita a los padres y apoderados con al menos 48 horas de anterioridad.
- b) El uso del buzo deportivo oficial del establecimiento estará regulado por las indicaciones horarias y circunstancias que la escuela señale expresamente, se podrá utilizar solo para los días que se realice la asignatura de educación física.
- c) Todo alumno tiene el deber de concurrir a los actos oficiales, dentro o fuera del Establecimiento, con el uniforme que se señala, la camisa y blusa, según corresponda serán exigidas en ceremonias oficiales del establecimiento, la cotona beige y/o delantal de cuadrillé azul deben venir marcados con su nombre y apellido.
- d) El uniforme debe estar debidamente marcado con nombre y apellido en el interior de la prenda. Su uso se mantiene durante todo el año escolar.
- e) En caso de que algún alumno presente un problema para asistir con el uniforme o adquirir el uniforme escolar, el padre, madre y/o apoderado, deberá solicitar entrevista con el Director del establecimiento, para que este exima temporalmente el uso total o parcial del uniforme escolar, por razones debidamente justificadas y acreditadas por los padres o apoderados.
- f) El establecimiento educacional no suspenderá a los estudiantes ni apartarlos de las aulas en horarios de clases por no acatar reglas en relación a su presentación personal o privación de cualquier actividad escolar.
- g) La confección de los polerones es una opción y no una obligación establecida por la escuela. Su diseño debe ser aprobado por la Dirección del establecimiento antes de su confección, de lo cual quedará un registro escrito para cada curso. No deberá contener símbolos ni escritos que atenten contra la dignidad humana, que incluyan ideas políticas o religiosas, ni de género Su uso será permitido una vez que sea aprobado por la Dirección del establecimiento.
- h) En caso de no poder asistir a clases por un día con su respectivo uniforme y/o buzo y/o delantal o cotona, deberá presentar comunicación escrita, por parte del apoderado/a y comunicárselo al Docente que lo solicite.

- i) Los estudiantes de NT1 y NT2 deben traer ropa de cambio y/o pañales, según sea el caso, para proceder ante cualquier eventualidad que estropee el uniforme. La ropa de cambio puede ser ropa de color común, acorde a la estación del año, y no necesariamente otro uniforme. Cada vez que se recurra a la ropa de cambio, la educadora correspondiente informará del hecho a los padres y/o apoderados por cualquier medio de comunicación formal establecido en este Reglamento Interno.
- j) Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.
- k) Los y las estudiantes tendrán el derecho a utilizar, el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de su situación legal en que se encuentre.
- l) Los estudiantes extranjeros, y dentro del primer año de su incorporación al sistema escolar, no será obligatoria la utilización de su uniforme escolar, tomando en consideración la necesidad de las familias a establecerse en Chile en una primera etapa.
- m) El incumplimiento del uso del uniforme y de las normas anteriormente definidas, se considerará una falta leve. Por tal motivo se aplicarán el procedimiento y las medidas correspondientes para este tipo de faltas según se establece en el presente Reglamento. Sin perjuicio de lo anterior, ante el incumplimiento, en ningún caso se prohibirá el ingreso del estudiante al establecimiento ni se suspenderá o excluirá de las actividades educativas.

6.-REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD Y RESGUARDO DE DERECHOS

6.1.- Plan Integral de Seguridad, Revisar Anexo N° "9", página 1-6

6.2.- Políticas de Prevención de Riesgos

6.2.1.- Estrategias de prevención frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos y redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la vulneración de derechos, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

✓ **Alumnos:**

- Talleres de autocuidado.
- Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
- Talleres sobre los derechos del niño.
- Taller sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.
- Talleres sobre uso de plataformas virtuales

✓ **Apoderados:**

- Taller de Parentalidad Positiva y Estilos de Crianza.
- Taller de condiciones favorables para el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes.
- Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres sobre protocolos de actuación de vulneración de derechos.
- Taller de Indicadores de vulneración de derecho.
- Taller sobre los derechos del niño.
- Otros talleres según circunstancias del momento

✓ **Directivos, Docentes y Asistentes De La Educación**

- Taller sobre indicadores de vulneración de derechos.
- Taller sobre protocolo de actuación de vulneración de derechos.
- Taller de obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres sobre uso de plataformas virtuales
- Otros talleres según circunstancias del momento

c) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de vulneración de derechos que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
CESFAM nororiente	ortega.20@outlook.com	990731637
C.E. Daem	duplademla@gmail.com	432- 570135
OPD Infancia y adolescencia	losangelesopd@gmail.com	43-2347387

d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Dípticos informativos.
- ✓ Diarios murales o afiches.
- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.
- ✓ Consejos Escolares.
- ✓ Consejos de profesores.
- ✓ Consejos Generales de CCPP.
- ✓ Facebook de la Escuela
- ✓ WhatsApp

6.2.2.- Protocolo de Actuación frente a situaciones de vulneración de derechos de estudiantes

Revisar Anexo N° “1”

6.2.3.- Estrategias de prevención frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

✓ Apoderados:

- Taller de Parentalidad Positiva.
- Taller de indicadores emocionales, psicológicos y conductuales del abuso sexual.
- Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres sobre protocolos de actuación frente abuso sexual y hechos de connotación sexual.
- Taller de redes de apoyo y mecanismos de derivación.

✓ Directivos, Docentes y Asistentes de la educación:

- Taller sobre indicadores de abuso.
- Taller sobre protocolo de actuación frente abuso sexual y hechos de connotación sexual.
- Taller de obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres o reuniones informativas que den a conocer los mecanismos de derivación y redes de apoyo existentes.

c) Se aplicarán estrategias de autocuidado para los estudiantes por medio de talleres y reuniones informativas, las que serán ajustadas a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan los niños, niñas y/o adolescentes, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:

- ✓ Talleres de autocuidado, límites y corporalidad.
- ✓ Taller de Indicadores de abuso sexual.
- ✓ Talleres de formas de comunicación y denuncia de abuso sexual o hechos de connotación sexual.
- ✓ Taller de educación sexual.
- ✓ Taller sobre protocolos de actuación de abuso sexual y hechos de connotación sexual.
- ✓ Taller sobre contención socioemocional

La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones agresión sexual o hechos de connotación sexual que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
CESFAM nororiente	ortega.20@outlook.com	990731637
C.E. Daem	duplademla@gmail.com	432- 570135
OPD Infancia y adolescencia	losangelesopd@gmail.com	43-2347387

e) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Dípticos informativos.
- ✓ Diarios murales o afiches.
- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.
- ✓ Consejos Escolares.

- ✓ Consejos de profesores.
- ✓ Consejos Generales de CCPP.
- ✓ Facebook de la Escuela

6.2.4.- Protocolo de Actuación frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes

Revisar Anexo N° “2”

6.2.5.- Estrategias de prevención para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el Establecimiento Educacional.

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre la temática y las redes de apoyo existentes para este tipo de situaciones, se utilizan las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Además, se entregarán boletines informativos y se mantendrá la información disponible en murales ubicados en las salas de clases, sala de profesores y pasillo de recepción de apoderados.
- b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:
 - ✓ **Alumnos:** Los talleres desarrollados para los alumnos serán ajustados a la etapa del desarrollo y el nivel al que cursan, algunas de las temáticas a trabajar se encuentran:
 - Talleres sobre las casusas y consecuencias del consumo de drogas y alcohol.
 - Taller sobre los tipos y efectos de las drogas.
 - Taller sobre las implicancias judiciales del consumo de drogas
 - Taller sobre protocolos de actuación sobre consumo y porte de drogas y alcohol.
 - Talleres de autocuidado.
 - Taller Conceptos Básicos de drogas.

✓ **Apoderados:**

- Taller sobre factores protectores y de riesgo para el consumo de drogas y alcohol.
- Taller de Parentabilidad Positiva.
- Taller de la obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres sobre protocolos de actuación sobre el consumo y porte de drogas y alcohol
- Taller de redes de apoyo y mecanismos de derivación para drogas y alcohol.
- Taller sobre las implicancias judiciales del consumo de Drogas.
- Taller Conceptos Básicos de Drogas.

✓ **Directivos, Docentes y Asistentes De La Educación:**

- Taller sobre protocolo de actuación frente a porte y consumo de drogas y alcohol.
- Taller de obligatoriedad de la denuncia.
- Talleres o reuniones informativas que den a conocer los mecanismos de derivación y redes de apoyo existentes.
- Taller Conceptos Básicos de drogas.
- Taller de Detección Temprana de drogas.
- Taller Continuo Preventivo de drogas.

c) La red de apoyo a la cual recurrirá el establecimiento para capacitar y/o abordar situaciones de drogas y alcohol que afecte a alguno de uno de nuestros estudiantes será:

Institución	Correo Electrónico	Fono de Contacto
CESFAM nororiente	ortega.20@outlook.com	990731637
C.E. Daem	duplademla@gmail.com	432- 570135
OPD Infancia y adolescencia	losangelesopd@gmail.com	43-2347387

d) La información de las redes de apoyo será compartida para los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Dípticos informativos.
- ✓ Diarios murales o afiches.
- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.
- ✓ Consejos Escolares.
- ✓ Consejos de profesores.
- ✓ Consejos Generales de CCPP.
- ✓ Facebook de la Escuela
- ✓ WhatsApp

6.2.6.- Protocolo de Actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento educacional

Revisar Anexo N° “3

6.2.7.- Protocolo de Accidentes

Revisar Anexo N° “4”

6.3.- Medidas orientadas a garantizar la higiene y salud en el establecimiento educacional.

Se apoya este aspecto con el Anexo Reglamento Interno Covid-19: Título IX. Página 17.

6.3.1.- Estrategias Preventivas para resguardar la salud de los estudiantes

- a) El establecimiento se adherirá a las campañas de vacunación masivas.
- b) Se entregarán dípticos informativos a los padres, madres y apoderados con indicaciones para prevenir las enfermedades estacionarias y recomendaciones para el autocuidado.

6.3.2.- Aseo de los distintos espacios del establecimiento.

- a) El aseo y limpieza de los servicios higiénicos estará a cargo de los auxiliares de servicio, quienes los asearán totalmente después de cada recreo y al término de la jornada manteniéndolos limpios e higienizados.
- b) Los pasillos, escalas, patios, oficinas y baños del personal docente se mantendrán siempre aseados, tarea que será de los auxiliares de servicio, según instrucciones de Inspectoría general.
- c) El aseo de las salas será responsabilidad de los auxiliares de servicio, el profesor jefe organizará a sus alumnos para colaborar, con el aseo, mantenimiento y ornato de la sala.
- d) La manipuladora será la responsable de la preparación de alimentos bajo las más estrictas normas de higiene; igual cosa debe suceder con la limpieza del local y de los utensilios que se usen. La persona encargada del programa supervisará el cumplimiento de estas indicaciones. A su vez Inspectoría General fiscalizará el cumplimiento de estas normas. Las manipuladoras deberán, en lo personal cumplir, con todas las normas de higiene exigidas por las autoridades del área.

6.3.3.- Desinfección de los distintos espacios del establecimiento.

- a) Para la desinfección de los distintos espacios de la comunidad educativa se realiza durante el inicio de clases, en el mes de marzo y el inicio de actividades del segundo semestre, se procederá a desratizar y desinfectar todas las dependencias del establecimiento, operación que será contratada a servicios especializados externos.

6.3.4.- Ventilación de los distintos espacios del establecimiento.

- a) La ventilación de los distintos espacios de la comunidad educativa se realizará una vez finalizada las actividades académicas en el aula, se procede a ventilar la sala abriendo las ventanas y puertas correspondientes, de igual forma terminada las jornadas escolares los auxiliares se encargarán de ventilar los distintos espacios del establecimiento.

6.3.5.- Higiene del Personal que atiende a los párvulos

- a) Realizar procedimiento lavado de manos antes y después de efectuar labores de aseo, en la muda y control de esfínter, en los periodos de alimentación, al ayudar a limpiar la nariz, estornudar, toser y expectorar a los niños. Después que el personal hace uso del baño y actividades educativas que comprometan la limpieza de las manos.

6.3.6.- Muda de párvulos

- a) Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados de enviar una muda de cambio para los párvulos.
- b) Procedimiento para la muda contempla: lavarse las manos y preparar las pertenencias del niño y los artículos de aseo, ubicar al niño en un lugar destinado para este tipo de acciones y debe verbalizar al niño lo que realizará, desvestir al niño y eliminar desechos en el basurero, verificar que el agua esté tibia, lavar al niño y secar con toalla desechable, vestir y llevar a la sala de actividades, desinfectar el lugar y lavarse las manos.
- c) Las mudas realizadas serán informadas a los padres, madres y/o apoderados, por medio de la libreta de comunicaciones.
- d) En el caso que no se encuentre con una muda de recambio, se procederá a atender al niño y se comunicará vía llamado telefónico con el padre, madre y/o apoderado para que haga llegar una muda o retire al párvulo.

6.3.7.- Uso de baños de párvulos

- a) Los párvulos tendrán horarios establecidos para acudir al servicio higiénico.
- b) En caso de que un párvulo requiera asistir al baño fuera de los horarios establecidos, serán acompañados en todo momento por una asistente de párvulos.

6.3.8.- Alimentación de los párvulos

- a) El horario de entrega de la alimentación para párvulos, será el que a continuación se indica:

Alimentación	Pre- Kinder	Kinder
Desayuno	9:30	9:30
Almuerzo	12:30	12:30

- b) Cada uno de los momentos de ingesta de alimentos, son considerados espacios pedagógicos, por ello el personal de cada nivel velará por brindar el espacio educativo acorde a estas necesidades. Así mismo, el tiempo de duración estará condicionado a los ritmos individuales de los niños y niñas. Además, a través de diversas estrategias se promoverá que todos los párvulos ingieran sus alimentos, según su capacidad de alimentación.
- c) Se considerará oportunamente todo tipo de excepciones por alergias e intolerancias alimentarias, debiendo ser esto informado previamente por los padres, madres y/o apoderados a la educadora de párvulo correspondiente. Al respecto, se deben entregar antecedentes relacionados con la salud del párvulo, según certificado médico, los cuales estarán registrados en el tablero técnico de la sala de actividades para conocimiento de todo el equipo del nivel.
- d) Se dará a conocer, por medio de la libreta de comunicaciones, a los padres, madres y/o apoderados la alimentación que recibirán diariamente los párvulos. Con la finalidad de promover un modelo de alimentación saludable que pueda replicarse en el hogar.
- e) Es responsabilidad del establecimiento supervisar el cumplimiento de las normativas sanitarias del servicio de alimentación, desde la recepción de los alimentos hasta la alimentación de cada párvulo.
- f) En todos los momentos de alimentación, los párvulos se lavarán las manos y cara. Así mismo, el personal que colabora en el proceso.

6.3.9.- Enfermedades de alto contagio

Se apoya este aspecto con el Anexo Reglamento Interno Covid-19:

- a) Los niños y niñas con diagnóstico realizado de cuadros respiratorios severos, no deben asistir al establecimiento para evitar la transmisión (Ej.: infecciones por adenovirus, influenza).
- b) Los funcionarios deben hacer lo posible para evitar o disminuir la transmisión de estas enfermedades en el establecimiento. Al respecto:
 - ✓ Informaran las madres, padres y/o apoderados acerca de los factores de riesgos;
 - ✓ Contribuirán a la detección precoz y derivación oportuna en caso necesario, según los signos físicos pertinentes;
 - ✓ Apoyarán el buen manejo de los cuadros respiratorios diagnosticados, a través de la entrega oportuna de los medicamentos indicados;
 - ✓ Evitaran factores que favorecen la transmisión de la enfermedad en los recintos, especialmente en párvulos:
 - Hacinamiento del alumnado;
 - Eliminar secreciones en forma segura: pañuelos o elementos usados para limpiar secreción nasal, desgarro, etc., deben ser eliminados en el tarro de la basura y deben ser de uso individual;
 - Lavado de manos después de cada atención con contacto con secreciones respiratorias (desgarro, secreción nasal, vómitos con secreciones bronquiales). Se recomienda el uso de jabón común y secado de manos con material desechable.
 - Realizar lavado de juguetes que tengan contacto con saliva y secreciones nasales, puesto que se transforman en un medio de contagio.
 - Evitar uso de medios de calefacción que provoquen contaminación.
 - Evitar ambientes con excesiva calefacción (Ej.: tratar de mantener temperaturas cercanas a los 20°). De esta forma se evita exponer a los menores a cambios bruscos de temperatura en la salida al patio o en el trayecto a su hogar.

- Realizar ventilación total de las salas después de la jornada de trabajo.
- Evitar el contacto de los párvulos de sala con personal que presenta cuadros respiratorios severos, ya sea a través de la redistribución del personal, como del uso de mascarillas desechables.

6.3.10.- Necesidad de suministro de medicamentos

- a) En caso de enfermedades crónicas o de evolución prolongada, el establecimiento debe dar las facilidades necesarias a fin de propiciar el bienestar integral de los niños y niñas, de acuerdo a las indicaciones médicas establecidas.
- b) Se realizará entrevista con el padre, madre y/o apoderado, para que entregue los antecedentes de salud necesarios y sus implicancias, a fin de tener las consideraciones pertinentes para las actividades pedagógicas. Al respecto, solo se suministrarán medicamentos con el respectivo certificado médico, el cual debe contener indicaciones sobre el horario, dosis y duración del tratamiento. Así mismo, el padre, madre y/o apoderado dejará registro escrito autorizando el suministro del medicamento por parte del establecimiento, en dicho registro deberá quedar expreso el nombre del funcionario que suministrará y quién reemplazará en caso de ausencia.
- c) El traslado de los medicamentos debe estar bajo la responsabilidad del padre, madre y/o apoderado, y por ningún motivo del alumno.

6.3.11.- Buses de acercamiento o traslado

- a) Se informará a las madres, padres y/o apoderados beneficiarios del servicio de acercamiento sobre: recorrido y paraderos, horarios, nombre y rut del conductor, nombre del asistente, número de patente, y otro antecedente útil y necesario que deban saber.
- b) Los padres, madres y/o apoderados dejarán constancia escrita de conocer la información entregada por el establecimiento y que durante el traslado aplicarán las mismas normas establecidas para regular las relaciones entre los estudiantes dentro del establecimiento.

- c) Se dejará registro escrito de asistencia y comportamiento en cada viaje. Esto será responsabilidad del asistente del bus quien informará debidamente a Inspectoría General.

7.- REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA

7.1.- Regulaciones técnico-pedagógicas

- a) La organización pedagógica se llevará a cabo con régimen Trimestral y será responsabilidad del director y equipo técnico pedagógico coordinar la implementación de las bases curriculares y de los programas de estudio de cada una de las asignaturas impartidas por el establecimiento,
- b) EL equipo directivo y técnico pedagógico en acuerdo con los docentes determinaran los lineamientos pedagógicos comunes para la implementación efectiva del curriculum al inicio y final de cada año escolar o Currículum Priorizado de acuerdo al contexto del momento.
- c) Los aprendizajes serán evaluados conforme a lo estipulado en el reglamento de promoción y evaluación del establecimiento por Decreto N°67/2018 , para ello los estudiantes tendrán trabajos y evaluaciones de tipos diagnóstico, formativas y sumativas.
- d) El proceso de supervisión pedagógica será realizado mediante un plan de acompañamiento docente, estipulado en el plan de mejoramiento educativo. Respecto al perfeccionamiento docente este se abordará mediante el plan de desarrollo profesional docente.
- e) La orientación educacional o vocacional estará a cargo de cada profesor jefe, para ello el profesor acompañará activamente a los estudiantes de su curso en su proceso de formación.
- f) El Consejo de Profesores será resolutivo en materias técnicas pedagógicas bajo los reglamentos y protocolos establecidos por la comunidad escolar según contexto del momento.

7.2.- Regulaciones sobre la promoción y evaluación de los estudiantes

Revisar Anexo N° “5”

7.3.- Protocolo de retención y evaluación a estudiantes padres, madres y embarazadas

Revisar Anexo N° “6”

7.4.- Normas y procedimientos que regulan la implementación y ejecución de salidas pedagógicas y giras de estudio

Ejemplo:

Revisar Anexo N° “7”

7.5.- Regulaciones sobre estructuración del nivel parvulario y la trayectoria de los párvulos

- a) El nivel parvulario se conformará de acuerdo a la matrícula existente, considerando que solo existe una sala para ser atendidos, lo que involucra trabajar de forma combinada entre los estudiantes de Prekinder (NT1) y Kinder.(NT2).
- b) Tendrán una trayectoria continua debido a que existe un curso por nivel, por lo tanto los estudiantes siempre se encontraran en el curso A.

8.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Se apoya este aspecto con el Anexo Reglamento Interno Covid-19. Punto VIII.

8.1.-Conductas esperadas

8.1.1.- Alumnos

Los estudiantes deben respetar a todo el personal del establecimiento y acatar las órdenes e instrucciones impartidas por éstos. Todo estudiante debe respetar a sus compañeros y observar un comportamiento digno dentro y fuera de la escuela. Los estudiantes deberán mostrar en toda ocasión actitudes responsables y de respeto. Deben emplear un lenguaje apropiado de manera tal de no incurrir en faltas a la moral y buenas costumbres. Sus acciones no deben representar actitudes de violencia, grosería o de ofensa hacia los demás. Deben evitar los gestos o hechos que puedan parecer irrespetuosos. Los estudiantes deben

cuidar sus bienes, los de sus compañeros, los del personal de la escuela, del propio Establecimiento y los bienes de la comunidad. Cualquier falta a esta norma ya sea por acción u omisión será sancionada de acuerdo a su gravedad. Por tanto:

- a) El alumno que pertenece a la Escuela, se respeta a sí mismo reconociendo en los demás los derechos que se exige de sí, acepta la diversidad, respeta a las personas como tales, evitando discriminación, abuso, agresiones físicas o verbales, expresiones gráficas o escritas u otro medio que afecten a sus pares o algún integrante de la comunidad educativa.
- b) Participa activamente en todas las actividades que el establecimiento programa, demostrando responsabilidad en ellas con la finalidad de crear una Identidad Cívica con el Establecimiento Educacional.
- c) El estudiante es honesto y honrado, respeta la propiedad ajena, cuidando lo que le pertenece, así como los bienes del Establecimiento que están al servicio de todos.
- d) Entrega oportunamente a su apoderado la información que envía el establecimiento a través de circulares oficiales o comunicaciones en la agenda escolar.
- e) Se responsabiliza de sus actos y de daños ocasionados a otros, sean de índole moral, físico o material.
- f) Estudia con dedicación y constancia, realizando sus trabajos y tareas estudiantiles con responsabilidad, rindiendo sus evaluaciones y trabajos prácticos en las fechas que corresponden en forma honesta, valiéndose sólo de sus conocimientos y aprendizajes.
- g) Es veraz, cortés y colaborador con profesores y compañeros, colocando sus potencialidades al servicio de los demás, especialmente de los pares que lo necesiten.
- h) Es tolerante y prudente, solucionando sus conflictos a través del diálogo y la aceptación de sus propios errores, siguiendo las instancias regulares, evitando las agresiones de todo tipo y practicando constantemente comportamientos de no violencia.
- i) Se expresa adecuadamente de los demás, respetando la vida íntima de los que lo rodean.
- j) Usa un lenguaje correcto, cuidando su vocabulario y su presentación personal dentro y fuera del establecimiento educacional.

- k) Se identifica plenamente con los principios de su escuela, por lo que principalmente usa a diario su uniforme oficial, cuidando su prestigio personal y la de todos los miembros de la institución.
- l) Desarrolla y aprecia valores transversales propios del Establecimiento Educacional plasmados en el Proyecto Educativo Institucional.
- m) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de la Escuela.

8.1.2.- Padres, Madres y Apoderados

- a) Asumen el compromiso de participar activamente en todas las tareas del Establecimiento Educacional.
- b) Acepta, como principio primordial, que la familia debe forjar valores y formar el carácter moral de los hijos.
- c) Asiste oportunamente a la escuela para informarse acerca del rendimiento y comportamiento de su hijo o educando, para orientar y controlar el uso del tiempo libre en el hogar, velando por el cumplimiento de las obligaciones escolares del escolar.
- d) Integra y/o participa en el Sub-Centro de Padres y Apoderados correspondiente al curso en que está su pupilo(a).
- e) Promueve en su pupilo(a) permanentemente el desarrollo de actitudes, gestos, expresiones y actos positivos hacia su escuela, los Profesores, los Funcionarios, los Estudiantes y los Apoderados.
- f) Emplea el conducto regular para canalizar sus críticas, inquietudes e iniciativas, respetando las distribuciones de funciones y responsabilidades que corresponden a los profesores y al personal de la escuela, así como también la planificación de actividades realizadas por la institución.
- g) Asiste a reuniones programadas y participa en los eventos especiales que sean programadas por el Establecimiento Educacional, tales como: Inauguración del Periodo Escolar, Actos Cívicos, Aniversario, Celebraciones de Fiestas Patrias, Muestras Artísticas, Actividades Extra programáticas, etc.
- h) Vela porque su pupilo(a) tenga sus útiles escolares, textos de estudio, cuadernos, equipo y uniforme que el Colegio exige, y asume el compromiso de revisar periódicamente los elementos mencionados para fiscalizar su orden, limpieza y presentación.

- i) Informa oportunamente al Establecimiento sobre el estado general de salud, física o mental de su hijo(a) o pupilo(a) haciendo llegar los documentos de respaldo médico y/o profesional. En relación a lo anterior, considera con criterio el enviar a su pupilo(a) a clases, cuando se encuentre enfermo.
- j) Invita a su pupilo(a) a responsabilizarse por ingresar a clases con los materiales necesarios, instando a sus hijos a ser responsables y, por lo tanto, no interfiere en horarios de clases para llevar materiales o textos que el alumno olvidó. Excepciones son asuntos médicos o de emergencia.
- k) Promueve la vida sana y la alimentación saludable evitando que su hijo /a consuma alimentos no saludables, promueve la actividad física y los hábitos saludables.
- l) Se siente integrante de la comunidad educativa que puede contribuir permanentemente en el fortalecimiento de ésta.
- m) Logra una comunicación abierta basada en el respeto con cada uno de los miembros de la comunidad educativa, manteniendo siempre un vocabulario, actitud respetuosa y cortés, con cada uno de los miembros de la misma comunidad.
- n) Dialogante y abierto a la búsqueda de soluciones pacíficas a los conflictos, dirigiéndose a las autoridades del colegio ante conflictos. Por ende, nunca increpa directamente a los involucrados, cualquiera sea su rol en la comunidad educativa.
- o) Participa y colabora con responsabilidad en las actividades de la escuela y en las actividades del Centro de Padres y Apoderados.
- p) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de la Escuela.
- q) Promueve ambientes de respeto y cooperación con todos los miembros de la comunidad educativa.

8.1.3.- Profesionales de la educación

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con los alumnos, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia éstos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c) Establecer clara y oportunamente las reglas por las que se va a regir en sus relaciones con los educandos.

- d) Preocuparse del rendimiento general del curso y de cada alumno en particular.
- e) Determinar las causas del rendimiento, si los hubiere, y recomendar los estudios de casos pertinentes.
- f) Controlar los atrasos e inasistencias de sus alumnos, buscando las razones que se dieron en cada caso.
- g) Registrar en los documentos que corresponda, y en su debida oportunidad, las acciones más notorias de los educandos, sea que fueren positivas, para resaltarlas, o negativas para reencausarlas.
- h) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cualquiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- i) Resolver en plenitud los problemas de la indisciplina en virtud de la autoridad que le otorga su rol docente, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- j) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- k) Estar permanentemente informado de los adelantos técnicos- pedagógicos e innovaciones curriculares con el objetivo de aumentar su competencia y optimizar su desempeño.
- l) Experimentar y proponer la aplicación de nuevas metodologías que vayan en pro del mejoramiento de la calidad de la enseñanza.
- m) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- n) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- o) Mantener un constante perfeccionamiento relacionado a sus prácticas pedagógicas referido al uso de la tecnología y uso de plataformas virtuales según el contexto en que se encuentre.

8.1.4.- Asistentes de la educación

- a) Mantener una relación franca, respetuosa y afectiva con la comunidad educativa, aunque cautelando los roles de cada uno.
- b) Mantener una permanente acción orientadora hacia los alumnos, de acuerdo con los objetivos de la Escuela.
- c) Ejercer un adecuado y efectivo control de la disciplina, cual quiera sea la oportunidad que requiera de su presencia: la sala, el patio, los actos públicos, dentro o fuera del turno, en su jornada o en la alterna, etc.
- d) Apoyar a la resolución de los problemas de indisciplina, recurriendo a las instancias superiores del centro de enseñanza sólo en aquellos casos insolubles o de difícil solución que requieran del arbitraje de las autoridades que dirigen el plantel.
- e) Cumplir oportuna y cabalmente con los horarios establecidos que le han sido asignados.
- f) Desempeñarse en el marco del currículo asumido por el Establecimiento, en este caso el currículo humanista, cuyo compromiso es el logro de buenos aprendizajes en todos los alumnos, diferenciando entre sus distintas capacidades y propios máximos.
- g) Resguardar una convivencia tolerante, respetuosa y solidaria en los espacios y ámbitos educativos que les corresponden.
- h) Crear condiciones de trabajo cooperativo y solidario a través de un lenguaje franco, dinámico y respetuoso de la dignidad humana.
- i) Ejercer su función en forma idónea y responsable; respetar las normas del establecimiento en que se desempeñan, y brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- j) Capacitarse en talleres sobre el uso de la tecnología referido al uso plataformas

8.1.5.- Docentes Directivos

- a) Tener un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.
- b) Mantener una comunicación asertiva con todos los miembros de la comunidad educativa y/o autoridades y visitas externas.

- c) Relacionar al establecimiento educacional con el entorno y entidades de educación superior.
- d) Gestionar y/o mantener recursos para el desarrollo del PEI.
- e) Mantener una conducta intachable de acuerdo a su función.
- f) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- g) Actuar de manera honrada y transparente.
- h) Ser ejemplo de buen trato y mantener un vocabulario acorde a su rol.
- i) Actuar de forma imparcial en la resolución de conflictos.
- j) Representar a nuestro establecimiento educacional en actividades externas, manteniendo una buena conducta y presentación personal.
- k) Entregar y permitir que toda la Unidad Educativa reciba capacitación Enel uso de la Plataforma Appoderados.cl y medios tecnológicos.

8.2.-Acciones u omisiones que constituyen una falta

8.2.1.- Definición de faltas

- a) **Faltas Leves:** son todos aquellos actos de indisciplina, es decir, que son contrarias a las normas establecidas en este reglamento, que no implica ningún tipo de maltrato hacia algún miembro de la comunidad educativa.
- b) **Faltas Graves:** son todas aquellas acciones u omisiones, por cualquier medio, que implican algún tipo de maltrato psicológico a algún miembro de la comunidad educativa. Ej. Ofensas graves, exclusiones, etc.
- c) **Faltas Gravísimas:** son aquellas acciones que afectan gravemente la convivencia escolar del establecimiento, es decir, los actos cometidos que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias del establecimiento.

8.2.2.- Faltas Alumnos

a) Leves

- i. Llegar reiteradamente (3 veces mínimo) atrasado al inicio de la jornada escolar y/o al inicio de clases.
- ii. Incumplir con uniforme y/o presentación personal.
- iii. No traer tareas desarrolladas o materiales requeridos por el profesor para la clase y/o actividades escolares.
- iv. Resistirse a realizar actividades pedagógicas durante el desarrollo de la clase.
- v. Comer, beber o masticar chicle durante el desarrollo de la clase.
- vi. Uso indebido del celular u otro aparato tecnológico durante el desarrollo de la clase.

b) Graves

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Copiar y/o soplar durante pruebas y/o evaluaciones.
- iii. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.
- iv. Portar u observar material pornográfico dentro del establecimiento.
- v. Realizar la cimarra o fugarse de clases.
- vi. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización
- vii. Ejercer bullings ciberbulling a un compañera o compañero del establecimiento.

c) Gravísimas

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Acoso Escolar y/o Ciber Acoso.

- vi. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, ascendencia étnica, nacionalidad, orientación sexual, identidad sexual y/o por discapacidad.
- vii. Realiza y promover a ejercer bullying o cyberbullying a un estudiante del establecimiento

8.2.3.- Faltas Padres, madres y apoderados

a) Leves

- i. Inasistencia injustificada (previa o posterior) las reuniones de apoderado.

b) Graves

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.
- iii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

c) Gravísimas

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.4.- Faltas Profesionales de le educación

a) Leves

- i. Reiteradamente (mínimo 3 veces) inicia con retraso (al menos 10 minutos) las clases.

b) Graves

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

c) Gravísimas

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- vi. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.5.- Faltas Asistentes de la educación

a) Leves

- i. Usar recurrentemente el celular mientras se supervisa a los estudiantes.

b) Graves

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.

c) Gravísimas

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);

- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- vi. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.6.- Faltas Docentes directivos

a) Leves

- i. No atender ni dar respuesta a reclamo y/o queja realizada por algún miembro de la comunidad educativa.

b) Graves

- i. Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.
- ii. Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.
- iii. No aplicar protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente. En especial los protocolos referidos a los tiempos de crisis.

c) Gravísimas

- i. Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);
- ii. Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);
- iii. Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);
- iv. Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).
- v. Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento.
- vi. Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.

8.2.7.- Faltas Personal DAEM

También se considerarán faltas para los funcionarios todas aquellas contenidas en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la DAEM Los Ángeles.

8.3.- Medidas disciplinarias

- a) Las medidas disciplinarias referentes a: las medidas de suspensión, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión no se aplicarán por causales que se deriven de su situación socioeconómica o del rendimiento académico, o vinculadas a la presencia de necesidades educativas especiales de carácter permanente y transitorio. Ni a alumnos del nivel educación parvulario (conforme al decreto n° 241/2018 que modifica el decreto n° 315).

8.3.1.- Alumnos

- a) **Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

✓ **Medidas Pedagógicas:**

- Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado.
- Implementar estrategias para motivar e incluir al alumno en la clase;

✓ **Medidas de Apoyo Psicosocial:**

- Intervención psicosocial interna;
- Derivación a red de apoyo intersectorial;

✓ **Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

- b) **Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

✓ **Medidas Pedagógicas:**

- Utilizar estrategias que potencien las relaciones sociales;
- Registrar la falta en la hoja de observación del estudiante del libro de clases;

✓ **Medidas de Apoyo Psicosocial:**

- Intervención psicosocial interna;
- Derivación a red de apoyo intersectorial;

✓ **Medidas Formativas:**

- Entrevistar con el estudiante que comete la falta y/o su apoderado;
- Realizar trabajo de investigación o de comprensión sobre un tema relacionado a la falta cometida, el cual será evaluado;
- Exponer sobre un tema relacionado a la falta en un nivel de enseñanza inferior, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
- Pedir disculpas a quienes se vieron afectados por la falta cometida, previa autorización del padre, madre y/o apoderado;
- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

✓ **Suspensión de clases:**

- Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa. Así mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 5 días más, por causa justificada.

✓ **Condicionalidad de matrícula:**

- Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida. La cual debe revisarse al termino del semestre

correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

c) **Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

✓ **Medidas de Apoyo Psicosocial**

- Intervención psicosocial interna;
- Derivación a red de apoyo intersectorial;

✓ **Suspensión de clases:**

- Suspender la asistencia regular a clases del estudiante, de 1 a 5 días máximo, conforme a la gravedad del hecho. Esta medida, en todo momento debe estar acompañada de una medida formativa. Así mismo, excepcionalmente, se podrá prorrogar por una sola vez, por 5 días más, por causa justificada.

✓ **Condicionalidad de matrícula:**

- Condicionar la renovación de la matrícula del alumno para el año académico siguiente, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida. La cual debe revisarse al término del semestre correspondiente, independiente de la fecha de aplicación, para anularla, prorrogarla o hacer efectiva la cancelación de matrícula (no renovación).

✓ **Cancelación de matrícula:**

- El alumno no contará con matrícula para el próximo año académico.

✓ **Expulsión:**

- Es perdida de la calidad de alumno regular inmediatamente una vez que se haga efectiva la medida.

8.3.2.- Padres, madres y apoderados

a) **Para Faltas Leves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

✓ **Amonestación verbal:**

- Se advierte verbalmente al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

✓ **Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

b) **Para Faltas Graves:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

✓ **Amonestación escrita:**

- Se advierte por escrito al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.

✓ **Medidas Formativas:**

- Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.

✓ **Condicionalidad “Apoderado”:**

- Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.

c) **Para Faltas Gravísimas:** se considerarán las siguientes medidas disciplinarias, según corresponda, considerando agravantes y atenuantes:

✓ **Condicionalidad “Apoderado”:**

- Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.

✓ **Destitución “Apoderado”:**

- La pérdida de la calidad de “Apoderado”, por cuanto no podrá realizar retiro del estudiante, justificar inasistencias ni atrasos, participar de reuniones de apoderados ni solicitar entrevistas con docentes.

8.3.3.- Para Profesionales de la educación

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.

8.3.4.- Para Asistentes de le educación

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.

8.3.5.- Para Docentes directivos

Las medidas que se tomen para las faltas cometidas por los profesionales de la educación serán conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.

8.4.- Medidas excepcionales

Estas medidas se aplicarán excepcionalmente a los alumnos, cuyo actuar, pone en peligro real la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, siendo esto justificado y debidamente acreditado.

También considerar las medidas en tiempo de excepciones críticas

✓ **Las Medidas excepcionales que este reglamento considerará son:**

- Reducciones de jornadas, por crisis nacional
- Separación temporal de las actividades pedagógicas.
- Asistencia a solo rendir evaluaciones.

8.5.- Procedimientos:

- a) El Reglamento considera un procedimiento justo y racional, por tanto se realizarán acciones previas a la aplicación de una medida, considerando al menos, la comunicación al responsable de la falta cometida, respetando su presunción de inocencia, garantizando su derecho a ser escuchado (realizar descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, en un ambiente propicio y un tiempo razonable, garantizando su derecho a reconsiderar la medida que se aplicará, a través de una apelación escrita. Al respecto, se aplicarán las medidas conforme al siguiente proceso:

Etapas	Descripción
Falta	- Transgresión de la norma.
Indagación	- Escuchar las partes. - Conocer el contexto y circunstancias. - Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.

<p>Formulación de cargos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la aplicación de los criterios de gradación de la falta, considerando agravantes o atenuantes, debido que, de acuerdo con la edad, rol y jerarquía de los involucrados, varía el nivel de responsabilidad sobre sus acciones. Ejemplo, si la falta la comete un adulto o una persona con jerarquía dentro de la institución, su responsabilidad será mayor y, por el contrario, mientras menor edad tengan los involucrados, disminuye su autonomía y, por ende, su responsabilidad. <p>Se consideran como atenuantes, entre otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reconocimiento espontáneo de la falta cometida. - Petición de disculpas espontánea. - Falta de intencionalidad (casualidad o accidente). - Carácter ocasional de la conducta (no reiterativo en el tiempo). <p>Se consideran como agravantes, ente otras:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La premeditación. - La reiteración en el tiempo de la conducta. - La incitación a que otros participen en la falta. - La gravedad de los daños causados.
<p>Emplazamiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en conocimiento de los cargos formulados al responsable, quienes deben tener la oportunidad de ser oídos, hacer descargos, presentar pruebas y defenderse de los cargos formulados.
<p>Resolución</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Debe realizarse en completa imparcialidad de parte de él o los responsables, expresando claramente la medida que se aplicará.
<p>Notificación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Notificar a los responsables de las medidas tomadas, dejando registro de la aceptación de las medidas o en caso contrario de recurrir a la apelación.
<p>Apelación</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ante la resolución de la medida, se garantizará el derecho a apelación, otorgando una segunda instancia de defensa que permita revisar las sanciones adoptadas por el establecimiento educacional.

Reevaluación	- A partir de los informes recopilados y considerando los argumentos y pruebas presentadas se determina la medida definitiva.
Aplicación de la medida	- Estas deben ser proporcionales a la falta y, de carácter formativo, otorgando derecho a reparación o posibilidad a restauración de relaciones, si correspondiese.

- b) Finalmente, se considera que las medidas disciplinarias deben aplicarse de manera gradual y progresiva, por ende, se procurará agotar previamente todas aquellas medidas disciplinarias de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas como la cancelación de matrícula. Cabe señalar esto no se contemplará en situaciones de expulsión inmediata, puesto que son situaciones que afectan gravemente la Convivencia Escolar.

8.5.1.- Alumnos

a) Para Faltas Leves:

Se procederá conforme a las circunstancias de la falta cometida.

- i. Si la falta es cometida por primera vez y no tiene mayor impacto en el clima de convivencia del establecimiento, por lo que no requiere de un procedimiento mayor para la aplicación de una medida específica, quién evidencie el hecho amonestará o dialogará reflexivamente con el responsable, u optar por una estrategia de resolución pacífica de conflicto.
- ii. Si la falta, se reitera en el tiempo (mínimo dos veces), se procederá a registrar la situación en el libro de clases, previa información al alumno y de dar la posibilidad que entregue su versión de los hechos.
- iii. Si la falta, lo amerita, por su reiteración (3 observaciones en el libro de clases) o impacto, se aplicará el siguiente procedimiento para aplicar una medida disciplinaria:
 1. El profesor jefe se entrevista al estudiante, junto al padre, madre y/o apoderado del dando a conocer las situaciones que han estado ocurriendo, dando la posibilidad de realizar los descargos correspondientes.

2. Se informa de las medidas que se tomarán para modificar la conducta y se deja registro escrito de los compromisos asumidos para la aplicación de las estrategias (ej. Plazos, Seguimiento, etc.).
3. El profesor jefe registra en su bitácora el progreso del estudiante ante las medidas adoptadas e informa al padre, madre y/o apoderado, o deriva la situación al encargado de convivencia escolar, según corresponda.

b) Para Faltas Graves:

El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

- i. Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
- ii. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 3 días hábiles desde la notificación. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
- iii. En el caso que se presente una apelación, se deberá resolver, previa consulta al Consejo de Profesores, y luego comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado.

c) Para Faltas Gravísimas:

El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará uno de estos procesos sancionatorios, según sea el caso:

- i. Se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:
 1. Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado.

2. Durante este periodo de tiempo, el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.
 3. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado.
 4. El estudiante afectado, junto a su padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.
 5. Resolver y comunicar por escrito al estudiante y su padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.
 6. En caso de Cancelación de Matrícula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.
- ii. No se requiere aplicar medida cautelar de suspensión:
1. Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al estudiante afectado y a su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado asumen la responsabilidad de los hechos, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
 2. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al estudiante afectado y su padre, madre y/o apoderado. Otorgando la posibilidad de solicitar por escrito, la reconsideración de la medida:
 - Suspensiones o Condicionalidad de Matrícula: 3 días hábiles. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
 - Cancelación de Matrícula o Expulsión: 15 días corridos. Si el estudiante junto a su padre, madre y/o apoderado no requieren hacer uso de este derecho, la sanción se hace efectiva inmediatamente.
 3. Recibidos los descargos, el director resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, quienes analizarán la situación con todos los antecedentes.

4. Notificar por escrito al estudiante y padre, madre y/o apoderado, de la resolución.
5. En caso de Cancelación de Matricula o Expulsión, enviar los antecedentes a los Superintendencia de Educación dentro de los 5 días hábiles posteriores de la resolución.

d) Para Medidas Excepcionales:

- i. El establecimiento deberá comunicarse con los alumnos y su padre, madre y/o apoderado, señalando por escrito las razones por las cuales las medidas tomadas son adecuadas para el caso e informando las medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial que se adoptarán en favor del alumno.

8.5.2.- Padres, madres y apoderados

a) Para Faltas Leves:

El Director o Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, entrevistará al Padre, Madre y/o Apoderado que ha incurrido en la falta para darle a conocer la situación, conocer su versión de los hechos y se acordará una medida de común acuerdo para subsanar el hecho. Todo quedará registrado por escrito.

b) Para Faltas Graves

El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

- i. Notificar, por escrito, de la situación, junto a sus fundamentos y posibles medidas, al padre, madre y/o apoderado. Otorgando un plazo de 3 días hábiles para que se presenten pruebas o descargos que acrediten la inocencia en los hechos. Si el padre, madre y/o apoderado asume la responsabilidad de los hechos y declaró no hacer uso de este derecho, inmediatamente se aplica el siguiente paso.
- ii. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.
- iii. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.
- iv. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

c) Para Faltas Gravísimas:

El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:

- i. Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al padre, madre y/o apoderado.
- ii. Durante este periodo de tiempo, el padre, madre y/o apoderado, presentaran pruebas o descargos que acreditan la inocencia en los hechos que se le imputan.
- iii. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.
- iv. El padre, madre y/o apoderado, podrá pedir, por escrito, la reconsideración de la medida en plazo de 5 días corridos desde la notificación.
- v. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.

8.5.3.- Profesionales de la educación

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, de velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”.
- c) Además, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

8.5.4.- Asistentes de la educación

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los profesionales de la educación será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, conforme a la Ley N° 21.128, “El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los alumnos y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleven como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley”.

8.5.5.- Docentes directivos

- a) El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los docentes directivos será conforme a lo establecido por el Reglamento de Higiene y Seguridad de la Dirección de Administración de Educación Municipal vigente.
- b) Sin perjuicio de lo anterior, se velará por la aplicación del Artículo N° 17 del Estatuto Docente Vigente, que dice: “Las quejas o denuncias contra un profesional de la educación deben ser formuladas por escrito, o en su defecto, escrituradas por el funcionario que las reciba, para que sean admitidas a tramitación por las autoridades y directores de establecimientos. Su texto debe ser conocido por el afectado”. Y en este caso particular, las quejas o denuncias, deberán ser formuladas por escrito al Jefe DAEM.

8.5.6.- Procedimientos para hechos constitutivos de delito

- a) Para los hechos constitutivos de delitos y que no están contenidos en alguno de los procedimientos o protocolos de actuación contenidos en este reglamento, se procederá de la siguiente forma:
 - i. Cualquier miembro de la comunidad que tome conocimiento de un hecho con características de delito que esté afectando a algún alumno, deberá informar de forma inmediata al director del establecimiento o quien reemplace en sus funciones.
 - ii. El Director o quien reemplace sus funciones, empleará los medios suficientes para tomar contacto con los padres, madres y/o apoderados del alumno, siempre y cuando estos no sean los presuntos victimarios.
 - iii. Entregar los antecedentes en el Ministerio Público (Fiscalía), Carabineros de Chile o PDI, según el contexto y la gravedad del hecho.

- b) Todo el procedimiento deberá llevarse a cabo dentro de las 24 horas de haber tomado conocimiento de los hechos, por parte del miembro de la comunidad educativa que informa al director del establecimiento o a quien lo reemplace.

8.6.- Reconocimientos

8.6.1.- Alumnos

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Estudiante Destacado	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento otorgado al estudiante que representa de mejor forma los sellos del establecimiento educacional, además de un cumulo de valores sobresalientes. Reconocimiento elegido en Consejo de Profesores. Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> Ceremonia para estudiantes destacados.
Destacados por esfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento por su superación, participación, responsabilidad en sus trabajos y actividades que se requieren en las diferentes asignaturas. Reconocimiento elegido en cada Ciclo de educación Básica. Estímulo entregado por el Centro General de Padres y Apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> Ceremonia para estudiantes destacados en este aspecto.
Mejor Asistencia	<ul style="list-style-type: none"> Reconocimiento otorgado por los estudiantes por nivel que presenten la mejor asistencia en sus grupos de curso. Profesor Jefe de cada curso es responsable de seleccionar/los. Estímulo entregado por Centro General de Padres y apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> Ceremonia de estudiantes destacados (Finales de cada semestre).

8.6.2.- Padres, madres y apoderados

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Participación en Centros de Padres	<ul style="list-style-type: none"> En la celebración del día del apoderado/a se realiza un reconocimiento a 	<ul style="list-style-type: none"> Celebración día del apoderado/a.

	las directivas de cada uno de los cursos, por su compromiso y colaboración ante las diversas acciones y actividades propias del establecimiento.	
Compromiso con el Establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento otorgado a los apoderados que participan de forma constante en las actividades del establecimiento, así como también de las reuniones de apoderados, • Profesor Jefe de cada curso es responsable de seleccionar/los. • Estímulo entregado por la dirección del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ceremonia de estudiantes destacados (Finales de cada semestre).

8.6.3.- Profesionales de la educación

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Reconocimiento años de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento otorgado a los/las funcionarios/as que cumplen 10 años consecutivos cumpliendo sus labores dentro del establecimiento. • Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de aniversario de establecimiento.
Reconocimiento al compromiso y entusiasmo con el establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento otorgado a los funcionarios que presentan compromiso y dedicación con el proyecto educativo del establecimiento, así como también con los alumnos. • Reconocimiento elegido por los pares. • Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados y Dirección del Establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de aniversario de establecimiento.
Reconocimiento por el desempeño profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Estímulo otorgado a los docentes que por su desempeño profesional fueron quienes obtuvieron mejor evaluación durante el último ciclo lectivo. • Estímulo entregado por la dirección del establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de aniversario de establecimiento.

8.6.4.- Asistentes de la educación

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Reconocimiento años de Servicio	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento otorgado a los/las funcionarios/as que cumplen 10 años consecutivos cumpliendo sus labores dentro del establecimiento. • Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de aniversario de establecimiento.
Reconocimiento al compromiso y entusiasmo con el establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento otorgado a los funcionarios que presentan compromiso y dedicación con el proyecto educativo del establecimiento, así como también con los alumnos. • Reconocimiento elegido por los pares. • Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados y Dirección del Establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de aniversario de establecimiento.

8.6.5.- Docentes directivos

Tipo de Reconocimiento	Procedimiento y descripción	Momento de reconocimiento
Reconocimiento a la labor directiva	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento otorgado al Equipo Directivo, por su gestión y compromiso con el establecimiento educacional. • Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de aniversario de establecimiento.
Reconocimiento por la gestión de la Convivencia Escolar,	<ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento otorgado a los Equipos Directivos por su compromiso y dedicación con los procesos de enseñanza- aprendizaje de los alumnos, • Reconocimiento elegido por los pares. • Estímulo otorgado por Centro General de Padres y apoderados y Dirección del Establecimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acto de finalización del año.

9.- REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR

9.1.- Rol y Funciones del Encargado de Convivencia Escolar

a) Rol:

Persona, responsable de generar acciones que promuevan y fomenten la sana convivencia escolar al interior de los establecimientos educacionales, con la finalidad de implementar mecanismos y estrategias que permita instalar sistemas de trabajo colaborativo e interdisciplinario, a partir de acciones de promoción, prevención e intervención en el interior de las comunidades educativas.

b) Funciones:

- i. Coordinar el equipo de Convivencia Escolar del establecimiento educacional.
- ii. Coordinar, organizar y planificar reuniones con el equipo de Convivencia Escolar y Coordinación PIE del establecimiento educacional.
- iii. Coordinar al Consejo Escolar en materias de Convivencia Escolar.
- iv. Implementar las medidas que determine el Consejo Escolar.
- v. Coordinar reuniones con las redes de apoyo comunal y realizar derivaciones según las necesidades de la comunidad educativa.
- vi. Derivación de los casos al equipo psicosocial del establecimiento.
- vii. Realiza monitoreo y seguimiento a las intervenciones realizadas con alumnos.
- viii. Informa en consejo de profesores sobre los casos e intervenciones realizadas con los alumnos, resguardando la información y la confidencialidad.
- ix. Desarrolla trabajo coordinado y participativo con el área de Convivencia Escolar del DAEM.
- x. Participa en la difusión de normas y planes relativos a la Convivencia Escolar del establecimiento.
- xi. Implementa orientaciones de la política nacional de Convivencia Escolar en el establecimiento educacional.
- xii. Promover la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa en el consejo escolar.
- xiii. Participar en los procesos de mediación disciplinaria (Inspector general – dupla psicosocial).
- xiv. Participar en reuniones de trabajo con el Equipo Directivo.

- xv. Actualización de los protocolos de actuación a la normativa vigente.
- xvi. Aplicación de los protocolos de actuación, según lo requiera la situación.
- xvii. Socializar e implementar los protocolos de actuación.
- xviii. Elaborar y actualizar el reglamento interno del establecimiento educacional.
- xix. Elaborar el plan de gestión de la Convivencia Escolar.

9.2.- Consejo Escolar

9.2.1.- Composición del Consejo Escolar

- a) El Consejo Escolar deberá estar conformado por:
 - i. El Director del establecimiento, quién preside el Consejo.
 - ii. Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
 - iii. Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
 - iv. Representante del equipo PIE.
 - v. Representante del nivel NT1 y NT2.-
 - vi. Un asistente de la educación elegido por sus pares.
 - vii. El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
 - viii. El presidente del Centro de Alumnos en el caso que el establecimiento imparta enseñanza media.
- b) Cada uno de los representantes de los estamentos serán elegidos vía elección democrática conforme a lo dictaminado por los decretos o estatutos propios de las asociaciones según corresponda.

9.2.2.- Funcionamiento y Atribuciones del Consejo escolar

Deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces al año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses. Se podrán establecer más sesiones ordinarias, de acuerdo a los objetivos, temas y tareas que asuma el Consejo Escolar.

- a) El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar. El Director del establecimiento, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la constitución del Consejo Escolar, deberá convocar a la primera sesión, la que tendrá carácter constitutivo para todos los efectos legales.
- b) El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.
- c) Se nombrará a una persona que cumpla la función de secretaria del Consejo Escolar

9.3.- Procesos de gestión colaborativa de conflictos

- a) Para todos los estamentos, el establecimiento contará con tres procesos de gestión colaborativa de conflictos: negociación, mediación y conciliación.
- b) Para llevar a cabo la negociación, no se requerirá de la intervención de un tercero. Sin perjuicio de lo anterior, será necesario informar al encargado de convivencia escolar sobre el proceso dejar constancia en el libro de clases en el caso que involucre a un profesional de la educación con algún alumno o padre, madre y/o apoderado.
- c) Para acceder a la mediación o conciliación, las partes involucradas deberán solicitar la intervención del encargado de convivencia escolar.

9.4.- Estrategias de prevención frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

- a) Para informar a la comunidad educativa sobre las situaciones de acoso escolar o violencia, se utilizarán las reuniones de apoderados, consejos de curso, consejo de profesores, según corresponda. Sin perjuicio que se realicen reuniones extraordinarias conforme a los Protocolos correspondientes que se explicitan en apartados posteriores.

b) Para capacitar y concientizar a la comunidad educativa sobre la temática, y fomentar la salud mental en los alumnos para prevenir conductas autolesivas, entre otras, se realizarán talleres focalizados que abordarán distintas temáticas de acuerdo al estamento correspondiente. Al respecto se detalla:

✓ **Alumnos:**

- Talleres de Autocuidado;
- Talleres para el desarrollo de competencias socioemocionales.
- Taller sobre uso de redes sociales.

✓ **Apoderados:**

- Taller de Parentalidad Positiva.
- Taller de indicadores emocionales, psicológicos y conductuales del acoso escolar.
- Talleres sobre protocolos de actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y ciberacoso.
- Taller sobre control y uso de redes sociales.

✓ **Directivos, Docentes y Asistentes de la educación:**

- Taller sobre indicadores de acoso escolar o ciber acoso.
- Taller sobre protocolo de actuación frente a situaciones de violencia, acoso escolar y ciberacoso.

c) Se compartirá información con mecanismos preventivos con los distintos estamentos de la comunidad educativa mediante la entrega de:

- ✓ Dípticos informativos.
- ✓ Diarios murales o afiches.
- ✓ Reuniones de Apoderados.
- ✓ Consejos de Curso.

- ✓ Consejos Escolares.
- ✓ Consejos de profesores.
- ✓ Consejos Generales de CCPP.
- ✓ Facebook de la Escuela
- ✓ WhatsApp

9.5.- Protocolos de Actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad educativa

Revisar Anexo N° "8", página xx.

9.6.- Regulación de la existencia y funcionamiento de las instancias de participación

9.6.1.- Derecho de Asociación de los estamentos

- a) Se reconoce el derecho de asociación, tanto de los y las estudiantes, padres y apoderados, como también del personal docente y asistente de la educación, de conformidad a lo establecido en la Constitución y la ley.

9.6.2.- Estrategias para la promoción

- a) El establecimiento favorece y promueve la participación en distintas instancias de todos los miembros de la comunidad educativa a través de las siguientes estrategias:
 - i. Se designará un funcionario responsable que asesore el funcionamiento de cada una de las instancias de participación. En caso de las asociaciones se coordinarán directamente con la dirección del establecimiento, así mismo los Consejos que involucren a los funcionarios.
 - ii. En cada instancia de participación se trabajará en base a Plan de Trabajo Anual.

- iii. Se velará por el cumplimiento en la constitución de cada una de las instancias de participación, conforme a lo reglamentado por la normativa vigente. Las instancias de participación son:

- ✓ Centro de Alumnos
- ✓ Centro de Padres, Madres y/o Apoderados
- ✓ Consejo de Profesores
- ✓ Consejo Escolar
- ✓ Comité Paritario
- ✓ Comité de Seguridad e Higiene
- ✓ Reuniones de Asistentes de la Educación
- ✓ Equipo de Gestión.
- ✓ Equipo PIE.

9.6.3.- Funcionamiento de las instancias de participación.

a) CENTRO DE ALUMNOS.

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes del establecimiento. Su finalidad es servir a sus miembros, en función de los propósitos del establecimiento y dentro de las normas de organización escolar, como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales:

- i. Organismos que componen el Centro de Alumnos:

- ✓ La Asamblea General: estará constituida por todos los alumnos del establecimiento pertenecientes a la enseñanza media. (en nuestro caso de 5 a 7 año básico).
- ✓ Funciones: Convocar a elecciones de Centro de Alumnos; Elegir la Junta electoral; Aprobar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.

- ✓ La Directiva: estará constituida, a lo menos, por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Funciones: Dirigir y administrar el Centro de Alumnos; Elaborar y ejecutar el plan de trabajo del Centro de Alumnos; Representar al Centro de Alumnos ante distintas autoridades y organismos (Dirección, Consejo de Profesores, Consejo Escolar, etc.).
 - ✓ El Consejo de Delegados de Curso: estará formado, según establezca el Reglamento Interno de cada Centro de Alumnos, hasta por tres delegados de cada uno de los cursos de 5° a 8° básico. El Presidente del Consejo de Curso será por derecho propio uno de estos delegados. Funciones: Elaborar el Reglamento Interno de Centro de Alumnos; Aprobar el Plan Anual de Trabajo y Presupuesto presentado por la Directiva del Centro de Alumnos; Informar y estudiar las propuestas de los distintos cursos y grupos de estudiantes.
 - ✓ El Consejo de Curso: Lo integran todos los alumnos del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de Delegados de Curso; y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Alumnos.
 - ✓ La Junta Electoral: estará compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste. Le corresponde organizar, supervigilar y calificar todos los procesos eleccionarios establecidos en el Decreto y en el Reglamento Interno del Centro de Alumnos.
- ii. Elección de la Directiva. La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el año escolar, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Alumnos del establecimiento escolar correspondiente. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir los siguientes requisitos:
- ✓ Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
 - ✓ No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.

- iii. El establecimiento no puede prohibir la constitución del Centro de Alumnos. El derecho de los estudiantes a constituir un Centro de Alumnos, está garantizado en la Constitución Política, la cual establece la libertad de asociación (Art. 19 N° 15) y está regulado por el Decreto N° 524 de 1990 (modificado el 2006), el cual señala en su Artículo 1°: "En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de alumnos". Además, la Ley General de Educación establece que todos los establecimientos Educativos promoverán la creación de Centros de Alumnos, Centros de Padres y Apoderados, Consejos de Profesores y los Consejos Escolares (Art. 15).
- iv. La dirección del establecimiento no puede intervenir en la elección de la Directiva del Centro de Alumnos. Es la Junta Electoral el organismo encargado de organizar, supervigilar y calificar todos los procesos electorarios que se lleven a cabo en el Centro de Alumnos. Esta estará Compuesta a lo menos por tres miembros, ninguno de los cuales podrá formar parte de la Directiva, del Consejo de Delegados de Curso o de los organismos y comisiones creados por éste.

b) CENTRO DE PADRES, MADRES Y APODERADOS (CPMA).

- i. Los Centros de Padres, Madres y Apoderados: corresponde a la organización que representa a las familias en el establecimiento educacional. Los padres, madres y apoderados que deseen participar en un CPMA podrán hacerlo según sus posibilidades, a través de los siguientes organismos: La Asamblea General, el Directorio, los Sub Centros y el Consejo de Delegados de Curso.
- ii. Los Consejos Escolares, en los cuales están representados los padres y apoderados, es la instancia para que estos se informen, propongan y opinen sobre materias relevantes para la educación de sus hijos.
- iii. Normas de constitución y funcionamiento:
 - ✓ Ser parte de una organización de padres es una opción voluntaria.
 - ✓ El Directorio debe ser elegido anualmente por la Asamblea General en votación universal, secreta e informada, dentro de los 90 días de iniciado el año escolar.

- ✓ El monto de las Cuotas del CPMA debe ser aprobado por el Consejo de Delegados de Curso. En los establecimientos subvencionados (municipales y particulares) su pago es voluntario y su valor no puede exceder a 0,5 UTM anuales.
 - ✓ El Directorio debe entregar anualmente una Cuenta Pública, es decir, un informe donde rinde cuentas de su trabajo en ese período a la comunidad educativa.
 - ✓ La Personalidad Jurídica es el reconocimiento legal de la existencia del CPMA. Obtenerla le permite comprar, vender y administrar recursos económicos, pudiendo acceder a fondos de financiamiento a través de proyectos. También hace más transparente y democrático el funcionamiento del Centro de Padres.
- iv. Los Centros de Padres pueden asociarse en distintos niveles: por comunas, provincias, regiones y a nivel nacional (Asociaciones de Centros de Padres).

c) DEL CONSEJO ESCOLAR

i. El Consejo Escolar tendrá las siguientes atribuciones:

- ✓ Conocer el Proyecto Educativo Institucional y participar en su elaboración y actualización, considerando la Convivencia Escolar como un eje central.
- ✓ Proponer modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento.
- ✓ Oír a los distintos estamentos de la comunidad escolar y absolver las consultas que se le plantee.
- ✓ Proponer al equipo de gestión necesidades y/o sugerencias a incorporar en planes de mejora.
- ✓ Elaborar, en conjunto con él o la Encargada de Convivencia Escolar, un Plan de Acción para promover la buena convivencia y prevenir la violencia en el establecimiento, que incluyan la proposición de acciones de reparación a quienes puedan ser víctimas de estas situaciones, cuando se estime necesario.
- ✓ Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos en el área de Convivencia Escolar.

- ✓ Proponer y promover, cuando lo estime necesario, medidas y programas que promuevan la buena convivencia entre los miembros de la comunidad educativa.
 - ✓ Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, Ejemplo. Aniversario Escuela incorporando la Convivencia Escolar como contenido central.
 - ✓ Cualquier otra atribución que las leyes le encomienden.
- ii. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:
- ✓ Los logros de aprendizaje de los alumnos. El o la Directora del establecimiento deberá informarse trimestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento;
 - ✓ Los informes de las visitas de fiscalización del Ministerio de Educación respecto del cumplimiento de la Ley N° 18.962 y del D.F.L. N° 2 de 1998, del Ministerio de Educación. Esta información será comunicada por el Director en la primera sesión del Consejo luego de realizada la visita;
 - ✓ Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos/as y directivos/as. El o la Directora pondrá a disposición del Consejo los resultados de las distintas etapas del proceso de selección, en su primera sesión luego de publicados los resultados de estos concursos;
 - ✓ Del presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento. Para estos efectos, el Sostenedor del establecimiento entregará, en la primera sesión de cada año, un informe detallado de la situación financiera, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
 - ✓ Del informe de ingresos efectivamente percibidos y de los gastos efectuados. Esta información la entregará el Sostenedor, cada cuatro meses, debiendo especificar detalle de cuentas o ítem.
- iii. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- ✓ Proyecto Educativo Institucional;
- ✓ Programación anual y actividades extracurriculares; Ejemplo. Aniversario Escuela.
- ✓ Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos;
- ✓ El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- ✓ La elaboración y las modificaciones al Reglamento Interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.

iv. A petición de cualquier miembro del Consejo el Director en su calidad de Presidente del mismo deberá someter a consideración de este organismo la incorporación de nuevos miembros, así mismo por propia iniciativa el Consejo resolverá sobre esta materia.

9.6.4.- Mecanismos de coordinación de docentes directivos con estamentos

- a) Los mecanismos de coordinación con los docentes directivos serán por intermedio de las directivas de las asociaciones y/o representantes de cada estamento.
- b) Se realizarán reuniones mensuales para evaluar el grado de avance del plan de trabajo y responder consultas.

10.- APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO

10.1.- Aprobación

- a) El reglamento será aprobado entre los meses de enero y marzo de cada año.

10.2.- Modificaciones

- a) El presente Reglamento se actualizará a lo menos una vez al año, verificando la normativa vigente y los responsables de la aplicación de las acciones contenidas en los Protocolos; y sus modificaciones se consultarán en el Consejo Escolar. El Director deberá responder por escrito a las modificaciones realizadas previo pronunciamiento del Consejo acerca de sus modificaciones en un plazo de 30 días.
- b) Agregar al Reglamento Interno el Anexo Interno Covid-19, año 2021, para su uso y aplicación en tiempo de Pandemia

10.3.- Actualización

- a) El Reglamento se actualizará cada vez que la normativa así lo determine. El equipo de convivencia escolar del establecimiento estará a cargo de este procedimiento. Cada vez que se realice una actualización, se informará al Consejo Escolar y se informará a los padres, madres y apoderados del apartado que se actualizó por medio de una circular.

10.4.- Difusión

- a) El reglamento y modificaciones se darán a conocer en las reuniones de apoderado más próximas a la actualización o se realizarán jornadas de trabajo o reuniones informativas. Se mantendrá una copia física del reglamento interno en la recepción y dirección del establecimiento para consulta de la comunidad educativa. El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del SIGE <https://sige.mineduc.cl/Sige/Login>.

11.- SUGERENCIAS Y/O RECLAMOS

Para canalizar las inquietudes, quejas y/o reclamos por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece los siguientes procedimientos:

- a) Para situaciones referidas al ámbito pedagógico, es decir, referidas al proceso de enseñanza y aprendizaje, se debe acudir a las siguientes instancias:
- 1° Profesor de Asignatura;
 - 2° Profesor Jefe;
 - 3° Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica;
 - 4° Director.
- b) Para situaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar, es decir, que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de algún miembro de la comunidad, se debe acudir a las siguientes instancias:
- 1° Profesor Jefe;
 - 2° Encargado de Convivencia Escolar;
 - 3° Director
 - 4° Dupla DAEM.
- c) Para quejas y/o reclamos contra un funcionario, sea este profesional de la educación o asistente de la educación, debe presentar un escrito detallando la situación dirigida al Director del Establecimiento. Al respecto, el Director dará a conocer la situación al funcionario para que realice sus descargos correspondientes. Con todos los antecedentes el Director determinará las soluciones o acciones a seguir para abordar y mejorar la situación.

12. -ANIVERSARIO ESCUELA.

- 1.- Se organizarán en el Consejo Escolar o de profesores las actividades relacionadas al aniversario número 52, de la Escuela, incentivando la participación y sana entretención de los estudiantes
- 2.- Se formarán comisiones para la planificación de actividades recreativas, literarias, culturales, físicas y artísticas.
- 3.- Se motivará la participación a las diferentes actividades a través de los profesores jefes, presidente del Centro de alumnos, centro de Padres y Apoderados.

4.- Se premiará la participación en concursos planificados durante las actividades aniversarios.

5.- Se organizará el día aniversario a través de una celebración religiosa y artística. En esta celebración se entregarán estímulos a personas destacadas en la unidad educativa. (Apoderados, estudiantes, etc.)

PROTOCOLOS



MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DE EDUCACION MUNICIPAL

PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES



I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte. Así mismo, los ocurridos en el trayecto directo, de ida o regreso, entre la habitación o sitio de trabajo del estudiante y el establecimiento educacional (EE) respectivo; el lugar donde realice su práctica educacional o profesional; como también los ocurridos en el trayecto directo entre estos últimos lugares.

II.- REDES DE ATENCIÓN

1.- Intervención Primaria: CESFAM _____, ubicado en _____.

2.- Intervención Secundaria. Complejo Asistencial Doctor Víctor Ríos Ruiz, ubicado en Ricardo Vicuña N° 147, Los Ángeles. Se acudirá en situaciones de mayor gravedad cuando se requiera de una atención.

III.- CONSIDERACIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PROTOCOLO

1.- La persona encargada de Seguridad Escolar será el responsable de implementar el Plan de Seguridad Escolar del EE educacional, el cual, entre otras acciones, deberá difundir las políticas de prevención de accidentes y el contenido del presente protocolo.

2.- Se tendrá registro de los estudiantes que cuenten con seguros privados de atención y, en caso que corresponda, el centro asistencial de salud al que deberán ser trasladados.

3.- Tipificación del Accidente Escolar:

- a) **LEVES:** son aquellas lesiones que pueden ser contenidas de forma interna en una dependencia del establecimiento provista para ese fin, a la espera del adulto responsable. Ejemplos: heridas abrasivas superficiales (rasmilladuras), golpes simples (no en la cabeza), cortes superficiales, etc.
- b) **MENOS GRAVES:** son aquellas lesiones que pueden revertir mayor cuidado o incertidumbre, no siendo posible determinar su gravedad por lo que será necesaria su evaluación médica, sin que la lesión revista riesgo vital. Ejemplo: golpes en la cabeza sin pérdida de conocimiento, cortes profundos, mordedura de animales desconocidos, golpes que produzcan fuerte dolor, inflamación y/o hematomas moderados, etc.
- c) **GRAVES:** son aquellas lesiones que ponen en riesgo la vida del estudiante o pueda significar una incapacidad permanente. Ejemplos: golpes en la cabeza con pérdida de conocimiento, luxaciones, deformación de articulaciones, fracturas, heridas profundas con hemorragias consistentes, caídas de alturas, convulsiones, golpe con elementos contundentes, etc.

IV.- ACCIONES

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga conocimiento o presencie un accidente que afecte a un estudiante del EE, dentro de este o de trayecto, debe informar, de forma verbal o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO, o a quien esté reemplazando sus funciones.</p> <p>* EN CASO DE TRAYECTO, solo si existen lesiones leves, se podrá informar al día siguiente.</p>	<p>1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>1.1. Ficha de Inicio de Protocolo.</p>

PASO 2: CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- Contener al estudiante afectado para evaluar el tipo de lesión, e informar de la situación, de forma verbal, a: el encargado de traslado, el encargado de informar a Padres, Madres y/o Apoderados (PMA), y al Director del EE, o quienes reemplacen sus funciones.</p> <p>* EN CASO DE TRAYECTO, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona que esté más próximo al hecho, funcionario o PMA, deberá contener al afectado.</p>	<p>2.1.- Inmediatamente luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Registro de evaluación de lesión consignado en la Ficha de Inicio de Protocolo.</p>
<p>2.2.- Realizar o coordinar traslado del estudiante para su adecuada atención conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) <i>Leve: se trasladará al estudiante a un lugar provisto por el establecimiento para este tipo de situaciones.</i></p>	<p>2.2.- Inmediatamente luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Funcionario _____, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de acción consignado en la Ficha de Inicio de Protocolo.</p>

<p>b) Menos Grave: se preparará y realizará el traslado del estudiante al CESFAM _____, quienes evaluarán la pertinencia de una atención secundaria.</p> <p>c) Grave: se solicitará vía telefónica la presencia de la ambulancia en el EE, para realizar traslado al Complejo Asistencial Doctor Víctor Ríos Ruiz, mientras se contiene la lesión en el lugar de los hechos.</p> <p>* EN CASO DE TRAYECTO, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona que esté más próximo al hecho, funcionario o PMA, deberá coordinar el traslado según sea pertinente al tipo de lesión.</p>			
<p>2.3.- Comunicar de la situación, vía telefónica, a los PMA del estudiante, solicitando proceder conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) Leve: se informará de la situación y se solicitará que acuda a la brevedad al EE. En caso que no acuda, al término de la jornada escolar, el funcionario encargado de traslado irá a dejar al estudiante a su hogar, dejando constancia de la ausencia del PMA.</p> <p>b) Menos Grave: se informará de la situación, del procedimiento que se realizará y se solicitará que acuda al CESFAM</p>	<p>2.3.- Inmediatamente luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3- Funcionario _____, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2.3.- Registro de llamado telefónico.</p>

<p>_____.</p> <p>c) Grave: se informará de la situación, del procedimiento que se realizará y se solicitará que acuda al Complejo Asistencia Doctor Víctor Ríos Ruiz.</p> <p>* EN CASO DE TRAYECTO, cuando existan lesiones menos graves y graves, la persona designa para iniciar el protocolo deberá informar de la situación a los PMA, según la situación lo requiera.</p>		<p>* Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	
---	--	--	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN

<p>3.1.- Elaborar el Acta de Seguro Escolar, registro escrito, el cual se entregará conforme al tipo de lesión:</p> <p>a) Leve: se informará, vía entrevista personal, al PMA, de los aspectos que conllevan el Seguro Escolar. Al respecto, el PMA asumirá bajo registro escrito la responsabilidad de hacer efectiva o no la atención médica, así mismo como el seguro escolar.</p> <p>b) Menos Grave: se entregará el Acta al PMA, vía entrevista personal, por parte del funcionario encargado del traslado, en el CESFAM _____.</p> <p>c) Grave: se entregará el Acta al PMA, vía entrevista personal, por parte del funcionario encargado del traslado, en el Complejo Asistencia Doctor Víctor Ríos Ruiz.</p> <p>* EN CASO DE TRAYECTO, cuando existan lesiones menos graves y graves, el EE deberá gestionar la elaboración del acta de seguro escolar y hacer entrega a los PMA.</p>	<p>3.1.- En el primer contacto personal con el PMA.</p>	<p>3.1.- Directora o quien reemplace sus funciones.</p> <p>a) Directora o quien reemplace sus funciones.</p> <p>b) Funcionario responsable del traslado o quien reemplace sus funciones.</p> <p>c) Ídem.</p>	<p>3.1.- Copia de Acta y registro de recepción.</p>
--	---	--	---

		* Quien inicie el protocolo o quien lo reemplace sus funciones.	
	* Dentro de las 24 horas de haber conocimiento del hecho.		
3.2.- EN CASO DE LESIÓN MENOS GRAVE O GRAVE , se elaborará un PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante, de acuerdo a su situación actual, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial ¹ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ² , de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.2.- Hasta 5 días hábiles luego de la aplicación del protocolo.	3.2.- Encargada de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.2.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.

¹ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

² Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del/la estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas con el estudiante, etc.

<p>3.3.- EN CASO DE LESIÓN MENOS GRAVE O GRAVE, se IMPLEMENTARÁ Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico para el/la estudiante. Al respecto derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación interna o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.</p>	<p>3.3.- Hasta 5 días luego de la elaboración del Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico, durante tres meses.</p>	<p>3.3.- Encargada de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.3.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.</p>
<p>3.4.-EN EL CASO DE LESIÓN MENOS GRAVE O GRAVE, se realizará acompañamiento y seguimiento a los PMA del estudiante afectado.</p>	<p>3.4.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.4.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.4.- Registro de entrevistas.</p>

<p>3.5.- EN EL CASO DE LESIÓN MENOS GRAVE O GRAVE, implementar estrategias de prevención para funcionarios y estudiantes contempladas en el RI³.</p>	<p>3.5.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.5.- Encargada de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.5.- Registro de asistencia.</p>
--	--	---	--------------------------------------

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>4.1.- EN CASO DE LESIONES MENOS GRAVES O GRAVES, se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante⁴.</p>	<p>4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.</p>	<p>4.1.- Encargada de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>4.1.-Medios de verificación (rendimiento académico, disciplina y asistencia).</p>

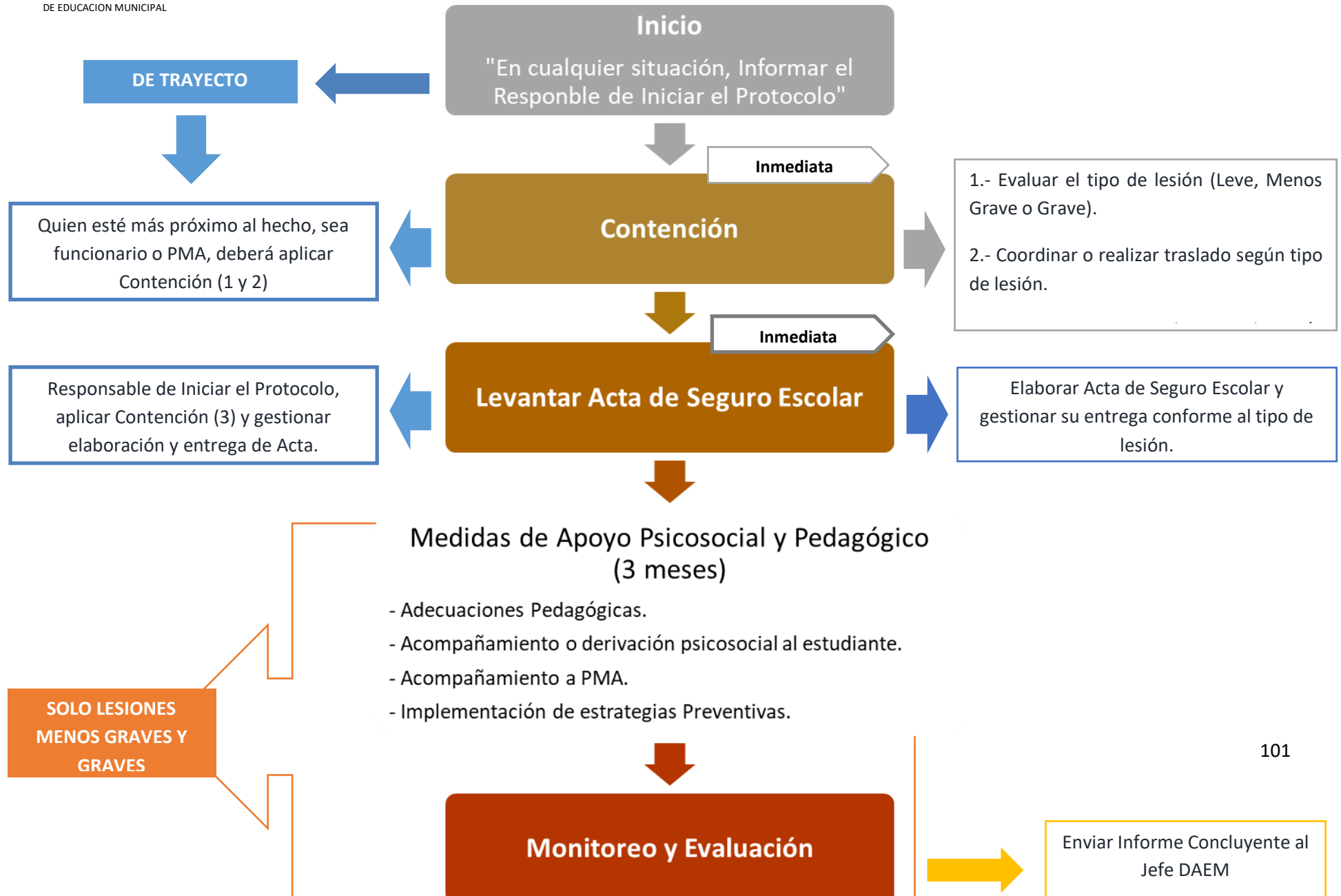
³ Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente, se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

⁴ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.

<p>4.2.- EN CASO DE LESIONES MENOS GRAVES O GRAVES, enviar Informe Concluyente y verificadores de acciones realizadas al Jefe DAEM con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.</p>	<p>4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>4.2.- Directora o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.</p>
<p>4.3.- EN CASO DE LESIONES MENOS GRAVES O GRAVES, se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.</p>	<p>4.3.- Al termino del semestre correspondiente.</p>	<p>4.3.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.</p>	<p>4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.</p>



FLUJOGRAMA: PROTOCOLO DE ACCIDENTES ESCOLARES





MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DE EDUCACION MUNICIPAL

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR: BULLYING Y/O CYBERBULLYING



I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una situación de Acoso Escolar -Bullying o Cyberbullying- ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

BULLYING / CYBERBULLYING	Implica todo acto u omisión constitutiva de violencia u hostigamiento reiterado en el tiempo, entre estudiantes, de forma individual o colectiva, dentro o fuera del establecimiento, por cualquier medio (físico, psicológico o digital), valiéndose de una situación de superioridad o indefensión del afectado, provocando maltrato, humillación o temor.
CERTEZA	Cuando un estudiante llega con lesiones atribuibles o relata haber sido víctima de una situación de acoso escolar. Así mismo, cuando un tercero presencié una situación de estas características.

SOSPECHA	Cuando se observan cambios significativos en el estudiante o existen rumores, comentarios sin certeza, acerca de una situación de estas características.

II.- CONSIDERACIONES

1.- TIPIFICACIÓN DE UN NUEVO DELITO: Con fecha 06 de junio de 2017 se publica la Ley N° 21.013 que tipifica un nuevo tipo de maltrato, estableciendo lo siguiente:

“Artículo 403 bis. - El que, de manera relevante, maltratare corporalmente a un niño, niña o adolescente menor de dieciocho años, a una persona adulta mayor o a una persona en situación de discapacidad en los términos de la ley N° 20.422 será sancionado con prisión en cualquiera de sus grados o multa de una a cuatro unidades tributarias mensuales, salvo que el hecho sea constitutivo de un delito de mayor gravedad. El que, teniendo un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de las personas referidas en el inciso primero, la maltratare corporalmente de manera relevante o no impidiere su maltrato debiendo hacerlo, será castigado con la pena de presidio menor en su grado mínimo, salvo que el hecho fuere constitutivo de un delito de mayor gravedad, caso en el cual se aplicará sólo la pena asignada por la ley a éste.

Artículo 403 ter. - El que sometiere a una de las personas referidas en los incisos primero y segundo del artículo 403 bis a un trato degradante,

menoscabando gravemente su dignidad, será sancionado con la pena de presidio menor en su grado mínimo”.

2.- OBLOGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:

Artículo 175.- *Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.*

Artículo 176.- *Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.*

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

3.- PRECAUCIÓN: Se debe tener mucho cuidado en catalogar como acoso escolar (bullying o Cyberbullying) situaciones de violencia eventuales, así mismo como desestimar situaciones que han sido reiteradas. Ante una denuncia de acoso escolar, se debe velar que en los relatos existan distintas situaciones para activar el protocolo, en caso contrario activar el protocolo de maltrato entre pares.

4.- INDICADORES CLAVES: Algunos indicadores claves que se deben considerar para dilucidar la situación de acoso escolar y las medidas disciplinarias que debiesen aplicarse son: *el tiempo en que se ha sido ejercida la acción violenta, el vínculo de subordinación entre víctima y victimario,*

el número de personas que ejercen la acción violenta, la complicidad pasiva de otros estudiantes y la edad de los involucrados.

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de una situación de acoso escolar (bullying y/o Cyberbullying), tal como se define en este protocolo, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.
1° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁵ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

⁵ Se sugiere entregar copia del protocolo.

<p>podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁶, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>			
---	--	--	--

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA JUNTO A SU PMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes</p>	<p>2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o</p>

⁶ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

<p>implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima⁷, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>		<p>reemplacen sus funciones.</p>	<p>registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, de las posibles medidas disciplinarias y posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria, dando la posibilidad de entregar los antecedentes correspondientes, con el fin de tomar las medidas de protección pertinentes si fuese necesario. Al PMA, se citará por llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.3.- RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes escolares, entrevistar a posibles testigos, u otro actor relevante)⁸.</p>	<p>2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y</p>	<p>2.3.- Copia de registro de antecedentes.</p>

⁷ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

⁸ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.

		Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	
<p>2.3.- Elaborar INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y medidas sugeridas (medidas pedagógicas, de apoyo psicosocial, disciplinarias, excepcionales y/o judiciales, si correspondiese). El informe debe ser entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.</p> <p>* SI SE CONCLUYE LA CERTEZA, SE DEBE CONTINUAR CON APARTADO "IV" DEL PRESENTE PROTOCOLO, en caso contrario continuar con el siguiente paso.</p>	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA, con la presencia del estudiante, solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA, de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.2.- Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.3.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial⁹ (evaluación,</p>	<p>3.3.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación</p>	<p>3.3.- Encargado de Convivencia Escolar,</p>	<p>3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial y</p>

⁹ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

intervención y seguimiento) y/o pedagógicas ¹⁰ , para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	del informe situacional.	Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	Pedagógico.
3.4.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	3.4.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.5.-Realizar acompañamiento y seguimiento a los PMA de los estudiantes involucrados.	3.5.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.5.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus	3.5.- Registro de entrevistas.

¹⁰ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas con el estudiante, etc.

		funciones.	
3.6.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, PMA, contempladas en el RI ¹¹ .	3.6.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN

¹¹ Se pueden realizar talleres, los cuales se ejecutarán con recurso profesional del EE o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente, se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes ¹² .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Enviar Informe Concluyente y verificadores de acciones realizadas al Jefe DAEM con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.	4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Director o quién reemplace sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3.- Al termino del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

¹² En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.

III.- EN CASO DE CERTEZA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga certeza de una situación de acoso escolar (bullying y/o Cyberbullying), tal como se define en este protocolo, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.
1° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se	1° Inmediatamente luego de haber tomado	1° Quién inicie el protocolo o quien	1° Registro de entrevista.

<p>le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹³, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ¹⁴, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>conocimiento de los hechos.</p>	<p>reemplace sus funciones.</p>	
<p>2° SI EXISTEN LESIONES, se acudiría al servicio médico de urgencias, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada. SI EL PRESUNTO VICTIMARIO ES MAYOR DE 14 AÑOS, se debe realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile ubicado en el servicio médico de urgencias.</p>	<p>2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>2° Respaldo de atención médica (DAU).</p>
<p>3° SI LA GRAVEDAD DEL HECHO LO AMERITA, INFORMAR, vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar, especificando los datos de los estudiantes involucrados: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.</p>	<p>3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>3° Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3° Copia de Correo electrónico.</p>

¹³ Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁴ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos, antecedentes escolares, entrevista al profesor jefe, u otro actor relevante).</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Copia de registros.</p>
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA JUNTO A SU PMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima¹⁵, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>

¹⁵ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

<p>se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>			
<p>2.3.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA). Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho de inocencia y de presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI, y de las posibles implicancias judiciales. Al PMA, se citará por llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.3.- Registro de Entrevista y constancia de conocer el procedimiento. Notificación de Procedimiento Sancionatorio.</p>
<p>4° SI FUESE NECESARIO, porque la situación tiene características de delito (Victimario mayor de 14 años y afectación psicoemocional grave), se debe informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor. Así mismo, si existen factores de riesgos que lo ameriten, realizar derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.</p>	<p>4° Dentro de las 24 horas o 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos, según corresponda.</p>	<p>4° Director o quien reemplace sus funciones, o Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones, según corresponda.</p>	<p>4° Copia oficio de denuncia o Certificado de envío de la causa, según corresponda.</p>

<p>2.4.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia¹⁶.</p>	<p>2.4.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>2.4.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.4.- Libro de actas.</p>
<p>5° SI FUESE NECESARIO, informar de la activación del Protocolo a PMA del Curso correspondiente al estudiante involucrado, y/o a la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados (CGPA). Convocando a una reunión extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita¹⁷.</p>	<p>5° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>5° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>5° Registro de asistencia.</p>
<p>2.5.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (explicitando las medidas de apoyo psicosocial, y medidas disciplinarias, si correspondiese). El informe será</p>	<p>2.5.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.</p>	<p>2.5.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si</p>	<p>2.5.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

¹⁶ Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁷ El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener emocionalmente a los estudiantes. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.		correspondiese.	
---	--	-----------------	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA , con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.	3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA , de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas en el informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se	3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento	3.2.- Director o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso

<p>realizará visita domiciliaria.</p> <p>*SI SE APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director en un plazo máximo de 5 días corridos, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito.</p>	sancionatorio.		sancionatorio.
<p>3.3.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.</p>	<p>3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.</p>	<p>3.3.-Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.3.- Oficio conductor.</p>
<p>3.4.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial¹⁸ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas¹⁹, para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo</p>	<p>3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y</p>	<p>3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>

¹⁸ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

¹⁹ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas con el estudiante, etc.

establecido en el RI.		Profesionales PIE si correspondiese.	
3.5.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.6.-Realizar acompañamiento y seguimiento a los PMA de los estudiantes involucrados.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de entrevistas.

3.7.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, PMA, contempladas en el RI ²⁰ .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de asistencia.
--	---	--	-------------------------------

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes ²¹ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y

²⁰ Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

²¹ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.

			registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.



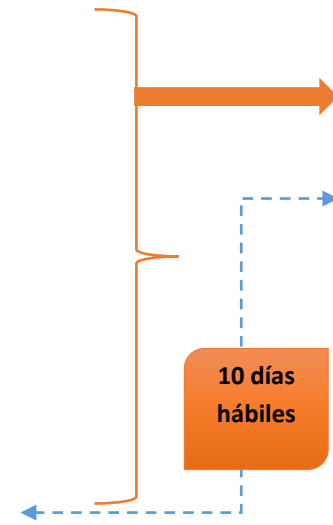
MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DE EDUCACION MUNICIPAL

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE ACOSO ESCOLAR: BULLYING Y/O CYBERBULLYING





24 Hrs.

- 1.- Notificación por escrito de resolución proceso sancionatorio.
- 2.- Apelación (5 días hábiles).
- 3.- Resolución Consejo de Profesores.



Envío Informe Concluyente al
DAEM. ... días hábiles iniciado el
MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DE EDUCACION MUNICIPAL)

**PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE
VIOLENCIA SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD
DE LOS ESTUDIANTES (ENTRE ESTUDIANTES)**

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una agresión sexual o de un hecho de connotación sexual, **ejercida presuntamente por un estudiante a otro estudiante**, ocurrido dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), que se materialicen por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

AGRESIÓN SEXUAL / HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL	Implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder que se puede ejercer por medio de: fuerza física, chantaje, amenaza, seducción, intimidación, engaño, utilización de la confianza, afecto o, cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.
CERTEZA	Cuando un estudiante llega con lesiones atribuibles o relata haber sido víctima de una agresión sexual, o de un hecho de connotación sexual. Así mismo, cuando un tercero presenció una situación de estas características.
SOSPECHA	Cuando se observan cambios significativos en el estudiante o existen rumores, comentarios sin certeza, acerca de una situación de estas características.

II.- CONSIDERACIONES

1.- ABUSO SEXUAL: involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al NNA.
2. Tocación de genitales al NNA por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo del NNA por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales del NNA.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo, fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un NNA (Por ejemplo, revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

2.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro

horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

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

3.- RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN: Las situaciones con características de delito que involucren a personas mayores de 14 años, deben ser judicializadas. Sin embargo, “se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entre dos NNA que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar, sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo: “*Las conductas sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultasen agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona*”.

4.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Para la aplicación de medidas disciplinarias se debe considerar tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho que permiten establecer la magnitud del maltrato. Ejemplo: *la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de subordinación entre víctima y victimario, si el hecho ocurrió en defensa propia o fue cometido en complicidad con más agresores, etc.*

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un estudiante a otro estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO, quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.</p>
<p>1° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo²², las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ²³, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Registro de entrevista.</p>

²² Se sugiere entregar copia del protocolo.

²³ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA JUNTO A SU PMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima²⁴, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA. Donde se informará, de forma</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo, y/o</p>	<p>2.2.- Registro de entrevista y constancia</p>

²⁴ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

<p>verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, de las posibles medidas disciplinarias y posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria, dando la posibilidad de entregar los antecedentes correspondientes, con el fin de tomar las medidas de protección pertinentes si fuese necesario. Al PMA, se citará por llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>iniciado el protocolo.</p>	<p>Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.3.- RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes escolares, entrevistar a posibles testigos, u otro actor relevante)²⁵.</p>	<p>2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.</p>	<p>2.3.- Copia de registro de antecedentes.</p>
<p>2.4.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y</p>	<p>2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y</p>	<p>2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

²⁵ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.

<p>medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial, disciplinarias, excepcionales y/o judiciales, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.</p> <p>*SI SE CONCLUYE LA CERTEZA, SE DEBE CONTINUAR CON APARTADO "IV" DEL PRESENTE PROTOCOLO, en caso contrario continuar con el siguiente paso.</p>		Profesionales PIE, si correspondiese.	
--	--	---------------------------------------	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA, con la presencia del estudiante, solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>

3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA , de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.2.- Director, o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.3.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO , que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ²⁶ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas ²⁷ , para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.3.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.3.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
3.4.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO . Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego del	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar,	3.4.- Medios verificadores de las

²⁶ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

²⁷ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas con el estudiante, etc.

acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	acciones implementadas y correo de derivación.
3.5.-Realizar acompañamiento y seguimiento a los PMA de los estudiantes involucrados.	3.5.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.5.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.5.- Registro de entrevistas.
3.6.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, PMA, contempladas en el RI ²⁸ .	3.6.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus	3.6.- Registro de asistencia.

²⁸ Se pueden realizar talleres, los cuales se ejecutarán con recurso profesional del EE o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente, se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

		funciones.	
--	--	------------	--

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes ²⁹ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Enviar Informe Concluyente, con verificadores de acciones realizadas, al Jefe DAEM con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.	4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Director o quién reemplace en sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.

²⁹ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.

4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3.- Al término del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.
---	--	---	---

III.- EN CASO DE CERTEZA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga la certeza de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un estudiante a otro estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.

<p>1° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo³⁰, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima³¹, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Registro de entrevista.</p>
<p>2° SI EXISTEN LESIONES O EL RELATO TRATE DE UNA VIOLACIÓN, se acudirá al servicio médico de urgencias, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada. SI EL PRESUNTO VICTIMARIO ES MAYOR DE 14 AÑOS, se debe realizar la denuncia respectiva en Carabineros de Chile ubicado en el servicio médico de urgencias.</p>	<p>2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>2° Respaldo de atención médica (DAU).</p>

³⁰ Se sugiere entregar copia del protocolo.

³¹ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

3° SI EXISTE DELITO FLAGRANTE ³² se deberá llamar a Carabineros de Chile.	3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	3° Registro de llamado o Parte Policial.
1.2.- INFORMAR EL HECHO , vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar, especificando los datos de los estudiantes involucrados: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.	1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	1.2.- Director, o quien reemplace sus funciones.	1.2.- Copia de Correo electrónico.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos, antecedentes escolares, entrevista al profesor jefe, u otro actor relevante).	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial, o quienes	2.1.- Copia de registros.

³² Se refiere a aquel delito que se está ejecutando actualmente o en ese preciso instante.

		reemplacen sus funciones.	
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA JUNTO A SU PMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y posibles implicancias judiciales. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima³³, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.3.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA). Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho de inocencia y de presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI, y de las posibles implicancias judiciales. Al PMA, se citará por</p>	<p>2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.3.- Registro de Entrevista y constancia de conocer el procedimiento. Notificación de Procedimiento Sancionatorio.</p>

³³ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.			
2.4.- Informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor, o en su defecto, solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI, vía telefónica.	2.4.- Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.4.- Director o quien reemplace sus funciones.	2.4.- Copia Oficio de Denuncia.
2.5.- Realizar derivación a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.	2.5.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.5.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del Área Psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.5.- Certificado de envío de la causa.
2.6.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ³⁴ .	2.6.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2.6.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.6.- Libro de actas.

³⁴ Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

<p>4° SI FUESE NECESARIO, informar de la activación del Protocolo a PMA del Curso correspondiente al estudiante involucrado, y/o a la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados (CGPA). Convocando a una reunión extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita³⁵.</p>	<p>4° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>4° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>4° Registro de asistencia.</p>
<p>2.7.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (explicitando las medidas de apoyo psicosocial, y medidas disciplinarias, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.</p>	<p>2.7.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.</p>	<p>2.7.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.</p>	<p>2.7.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

³⁵ El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener emocionalmente a los estudiantes. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA, con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.</p>	<p>3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA, de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas en el informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p> <p>*SI SE APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director en un plazo máximo de 5 días corridos, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito.</p>	<p>3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.</p>	<p>3.2.- Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso sancionatorio.</p>

<p>3.3.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.</p>	<p>3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.</p>	<p>3.3.-Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.3.- Oficio conductor.</p>
<p>3.4.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial³⁶ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas³⁷, para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>
<p>3.5.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo</p>	<p>3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante</p>	<p>3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura,</p>	<p>3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas</p>

³⁶ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

³⁷ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas con el estudiante, etc.

no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	tres meses.	Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	y correo de derivación.
3.6.-Realizar acompañamiento y seguimiento a los PMA de los estudiantes involucrados.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, PMA, contempladas en el RI ³⁸ .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de asistencia.

³⁸ Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

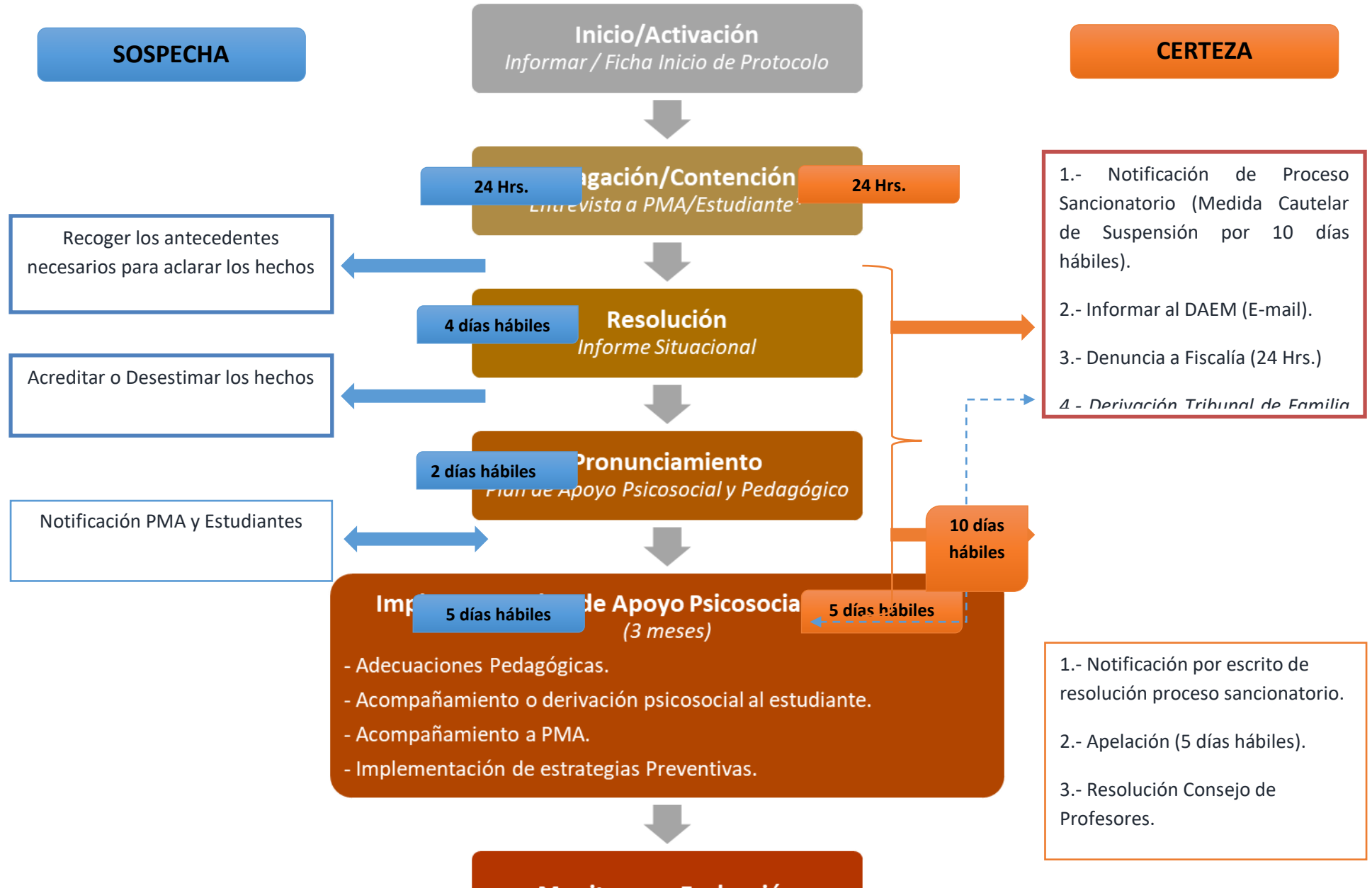
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico para los estudiantes ³⁹ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

³⁹ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.



MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DE EDUCACION MUNICIPAL

FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES (ENTRE ESTUDIANTES)





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES (DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE)



I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual, **ejercida presuntamente por parte de un funcionario a un estudiante**, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializado por cualquier medio, incluyendo los digitales, como internet, celulares, redes sociales, u otros de similares características.

AGRESIÓN SEXUAL/HECHO DE CONNOTACIÓN SEXUAL	Implica la imposición a un niño, niña o adolescente (NNA) de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder, que se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

CERTEZA	Cuando un estudiante llega con lesiones atribuibles o relata haber sido víctima de una agresión sexual o un hecho de connotación sexual. Así mismo, cuando un tercero relata haber presenciado una situación de estas características.
SOSPECHA	Cuando se observan cambios significativos en el estudiante, o existen rumores, comentarios sin certeza, acerca de una situación de estas características.
FUNCIONARIO	Se entenderá por funcionario del establecimiento, toda aquella persona que ejerce funciones en el establecimiento (Directivos, Docentes, Asistentes de la Educación, profesionales que presten servicio o asistencia técnica).
DIRECTIVO	Se entenderá por directivo los docentes que cumplan funciones como Director, Inspector General, Jefe de UTP o Encargado de Escuela.

II.- CONSIDERACIONES

1.- ABUSO SEXUAL: involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un NNA, incluyendo, entre otras, las siguientes:

1. Exhibición de sus genitales por parte del abusador al NNA.
2. Tocación de genitales al NNA por parte del abusador.
3. Tocación de otras zonas del cuerpo al NNA por parte del abusador.
4. Incitación, por parte del abusador, a la tocación de sus propios genitales al NNA.
5. Contacto bucogenital entre el abusador y el NNA.
6. Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos, por parte del abusador.
7. Utilización del NNA en la elaboración de material pornográfico (Por ejemplo: fotos, películas, imágenes en internet).
8. Exposición de material pornográfico a un NNA (Por ejemplo: revistas, películas, fotos, imágenes de internet).
9. Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
10. Obtención de servicios sexuales de parte de un menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

2.- OBLIGATORIEDAD DE LA DENUNCIA: Al respecto el Código Procesal Penal establece lo siguiente:

Artículo 175.- Denuncia obligatoria. Estarán obligados a denunciar: e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados

en este artículo eximirá al resto.

Artículo 176.- Plazo para efectuar la denuncia. Las personas indicadas en el artículo anterior deberán hacer la denuncia dentro de las veinticuatro horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

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

3.- PRECAUCIÓN: “Se debe tener mucho cuidado en no catalogar como abuso una situación entres dos niños que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. No se trata de abuso sexual, por ejemplo: “Las conductas sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, pero si se trata de conductas que resultasen agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciado o experimentado, podría ser indicador de que uno de ellos está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona”.

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
----------	-------	--------------	-----------------

<p>1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de un hecho de agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO, quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1.1.- Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.1. Ficha de inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.</p>
<p>1° SI LA DENUNCIA ES CONTRA UN DIRECTIVO, la información se debe entregar por escrito, al Jefe DAEM, quien instruirá la aplicación del protocolo a la Unidad de Convivencia Escolar de la DAEM.</p>	<p>1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1° Jefe DAEM o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Registro escrito de denuncia.</p>
<p>2° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo⁴⁰, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho</p>	<p>2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2° Registro de entrevista.</p>

⁴⁰ Se sugiere entregar copia del protocolo.

podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁴¹ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.			
1.2.- INFORMAR EL HECHO , vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a las Unidades de Jurídica, Personal, Apoyo Sociolaboral y Convivencia Escolar, especificando los datos del funcionario: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.	1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	1.2.- Director, o quien reemplace sus funciones.	1.2.- Copia de Correo electrónico.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo ⁴² , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita

⁴¹ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

⁴² Se sugiere entregar copia del protocolo.

<p>requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima⁴³, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>		funciones.	domiciliaria.
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo⁴⁴, de las posibles medidas disciplinarias e implicancias judiciales. Además, se solicitarán descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles y se darán a conocer las medidas protectoras⁴⁵, si correspondiese. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2- Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o copia carta certificada.</p>
<p>2.3.- RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación)⁴⁶.</p>	<p>2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área</p>	<p>2.3.- Copia de registros de antecedentes.</p>

⁴³ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

⁴⁴ Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁴⁵ Las medidas protectoras están destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: evitar el contacto directo con el victimario.

⁴⁶ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.

		psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	
<p>2.4.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante y otros hallazgos), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas administrativas y/o judiciales al funcionario, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.</p> <p>* SI SE CONCLUYE LA CERTEZA, SE DEBE CONTINUAR CON APARTADO "IV" DEL PRESENTE PROTOCOLO, en caso contrario continuar con el siguiente paso.</p>	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	2.4- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA, con la presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO, de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p>	<p>3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.2.- Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Registro de llamada, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>

<p>3° SI FUESE NECESARIO, informar de la activación del protocolo en el consejo de profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia⁴⁷.</p>	<p>3° En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3° Libro de actas.</p>
<p>4° SI FUESE NECESARIO, informar de la activación del protocolo a la directiva del centro general de padres y/o apoderados (CGPA). Esto, de forma verbal, en una reunión, la cual se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita⁴⁸.</p>	<p>4° Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>4° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>4° Registro de asistencia y acta.</p>
<p>3.3.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO, que contendrá medidas de apoyo psicosocial⁴⁹ (evaluación,</p>	<p>3.3.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación</p>	<p>3.3.- Encargado de Convivencia Escolar,</p>	<p>3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial y</p>

⁴⁷ Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

⁴⁸ El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener emocionalmente a los estudiantes. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

⁴⁹ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ⁵⁰ , según lo establecido en el RI, para el estudiante y funcionario, según corresponda.	del informe situacional.	Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	Pedagógico.
3.4.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante y funcionario, según corresponda. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.5.-Realizar acompañamiento y seguimiento a PMA del estudiante involucrado.	3.5.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.5.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus	3.5.- Registro de entrevistas.

⁵⁰ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas, etc.

		funciones.	
3.6.- Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.	3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Profesionales del área psicosocial.	3.6.- Registro de entrevistas.
3.7.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y funcionarios, contempladas en el RI ⁵¹ .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
----------	-------	--------------	-----------------

⁵¹ Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente, se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

<p>4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante⁵², y funcionario.</p>	<p>4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.</p>	<p>4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.</p>
<p>4.2.- Enviar Informe Concluyente y verificadores de acciones realizadas al Jefe DAEM con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.</p>	<p>4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>4.2.- Director o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.</p>
<p>4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el funcionario.</p>	<p>4.3.- Al termino del semestre correspondiente.</p>	<p>4.3.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.</p>	<p>4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.</p>

⁵² En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.

III.- EN CASO DE CERTEZA

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga la certeza de un hecho de agresión sexual o un hecho de connotación sexual, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio, registrará por escrito el relato, si correspondiese, e informará al Director del EE, o quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Director o quien reemplace sus funciones.	1.1. Ficha de inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.
1° SI LA DENUNCIA ES CONTRA UN DIRECTIVO , la información se debe entregar por escrito, al Jefe DAEM, quien instruirá la aplicación del protocolo a la Unidad de Convivencia Escolar de la DAEM.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Jefe DAEM o quién reemplace sus funciones.	1° Registro escrito de denuncia.
2° SI EXISTEN LESIONES O EL RELATO TRATE DE UNA VIOLACIÓN , se acudirá al servicio médico de urgencias,	2° Inmediatamente luego de haber tomado	2° Quién inicie el protocolo o quién	2° Respaldo de atención médica

adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes. Esta acción no requiere necesariamente la autorización de la familia, pero si debe ser informada.	conocimiento de los hechos.	reemplace sus funciones.	(DAU).
3° SI EXISTE DELITO FLAGRANTE⁵³ se deberá llamar a Carabineros de Chile.	3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace en su función.	3° Registro de llamado o Parte Policial.
4° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) de la presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁵⁴ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima ⁵⁵ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	4° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	4° Registro de entrevista.

⁵³ Se refiere a aquel delito que se está ejecutando actualmente o en ese preciso instante.

⁵⁴ Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁵⁵ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

1.2.- INFORMAR EL HECHO , vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a las Unidades de Jurídica, Personal y Convivencia Escolar, especificando los datos del funcionario: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.	1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	1.2.- Director, o quien reemplace sus funciones.	1.2.- Copia de Correo electrónico.
--	---	--	------------------------------------

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos u otros datos anteriores al hecho).	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Copia de registros.
2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo ⁵⁶ , las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las implicancias	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes	2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o

⁵⁶ Se sugiere entregar copia del protocolo.

<p>judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima⁵⁷, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>		<p>reemplacen sus funciones.</p>	<p>registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.3.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho a inocencia y presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; informar de las posibles medidas administrativas, conforme a lo establecido en el Reglamento de Higiene y Seguridad de la DAEM, y de las implicancias judiciales. Se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria o se notificará vía carta certificada.</p>	<p>2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.</p>	<p>2.3.- Registro de entrevista y notificación de proceso sancionatorio.</p>
<p>2.4.- Informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor, o en su defecto, solicitar la presencia de Carabineros de Chile o PDI, vía telefónica.</p>	<p>2.4.- Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento de</p>	<p>2.4.- Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2.4.- Copia Oficio de Denuncia.</p>

⁵⁷ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

	los hechos.		
2.5.- Realizar derivación a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.	2.5.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.5.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.5.- Certificado de envío de la causa.
2.6.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ⁵⁸ .	2.6.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional	2.6.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.6.- Libro de actas.
5° SI FUESE NECESARIO , informar de la activación del Protocolo a PMA del Curso correspondiente al estudiante involucrado, y a la directiva del Centro General de Padres y/o Apoderados (CGPA), si fuese necesario. Esto por medio de una reunión	5° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	5° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o	5° Registro de asistencia.

⁵⁸ Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita ⁵⁹ .		quienes reemplacen sus funciones.	
2.7.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas administrativas, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.7.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el proceso sancionatorio.	2.7.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE si correspondiese.	2.7.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA , con la	3.1.- Hasta 2 días hábiles	3.1.- Quién inicia el	3.1.- Registro de llamada

⁵⁹ El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener emocionalmente a los/as estudiantes. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

<p>presencia del estudiante solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>luego de la resolución del Director.</p>	<p>protocolo y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO, de forma verbal y escrita, de la resolución del proceso sancionatorio. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria o se notificará vía carta certificada.</p> <p>*SI SE INICIA PROCESO ADMINISTRATIVO, se actuará bajo los procedimientos establecidos en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente de la DAEM.</p>	<p>3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.</p>	<p>3.2.- Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso sancionatorio.</p>
<p>3.3.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM con copia a las Unidades de Jurídica y Convivencia Escolar.</p>	<p>3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.3.- Director o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>3.3.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.</p>

<p>3.4.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial⁶⁰ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas⁶¹, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de Asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>
<p>3.5.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante. Al respecto, derivar al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación interna o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 48 horas luego de la elaboración de este.</p>	<p>3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.</p>	<p>3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas.</p>
<p>3.6.-Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.</p>	<p>3.6.- Durante tres meses luego de haber iniciado</p>	<p>3.6.- Profesionales del área psicosocial.</p>	<p>3.6.- Registro de entrevistas.</p>

⁶⁰ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

⁶¹ Consisten en las estrategias que implementarán los docentes para fortalecer el proceso de aprendizaje del estudiante en el aula, tales como: adecuaciones curriculares, metodologías de vinculación al grupo curso, instrumento de evaluación diferenciado, entrevistas personales sistemáticas, etc.

	el protocolo.		
3.7.-Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado.	3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7.- Registro de entrevistas.
3.8.- Implementar estrategias de prevención para funcionarios y estudiantes contempladas en el RI ⁶² .	3.8.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.8.- Registro de asistencia.
PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN

⁶² Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

ACCIONES			
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante ⁶³ y funcionario, según corresponda.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el funcionario.	4.2.- Al termino del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.



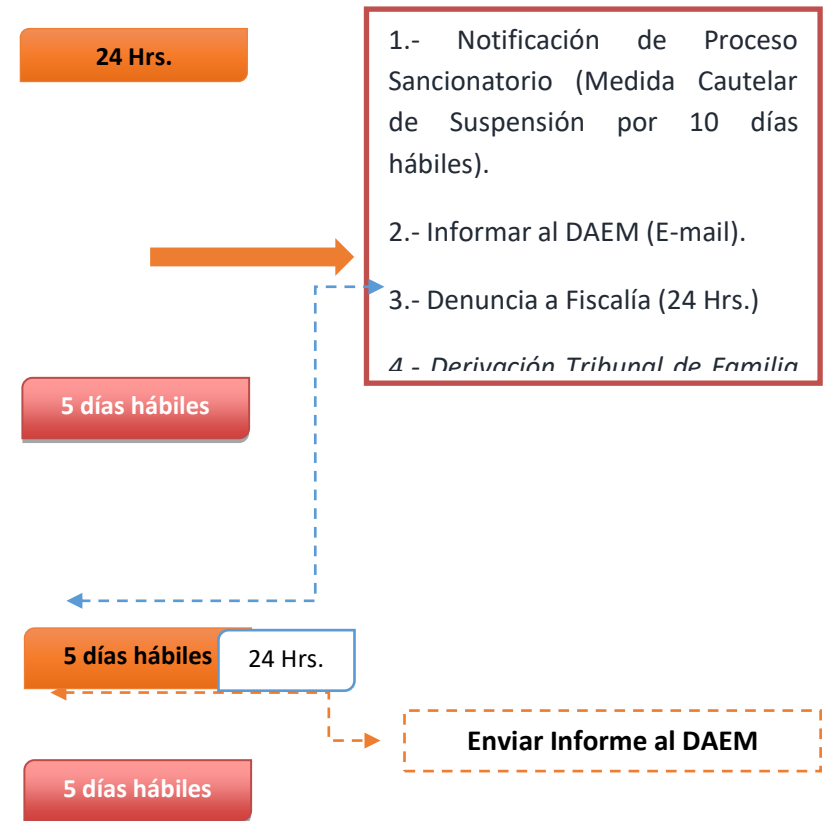
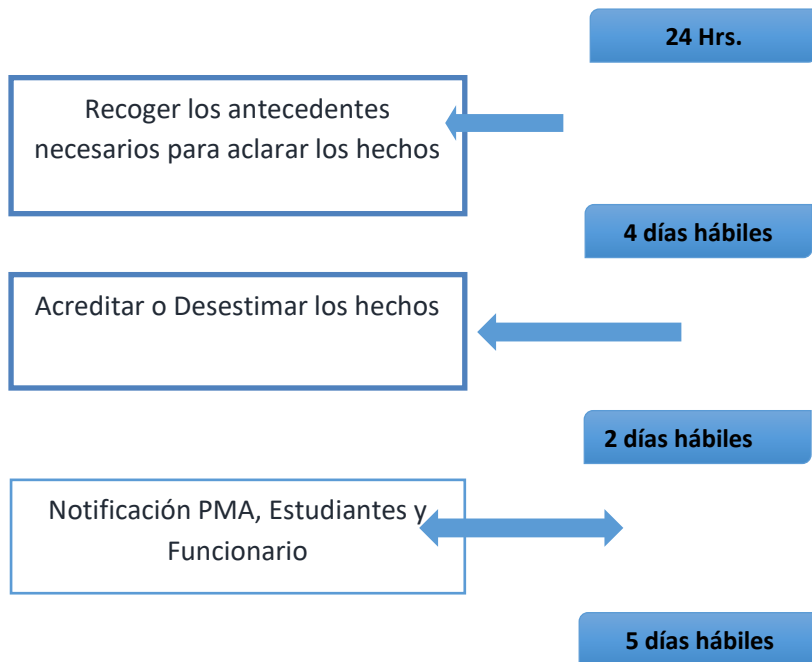
MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DE EDUCACION MUNICIPAL

FLUJOGRAMA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS ESTUDIANTES (DE FUNCIONARIO A UN ESTUDIANTE)

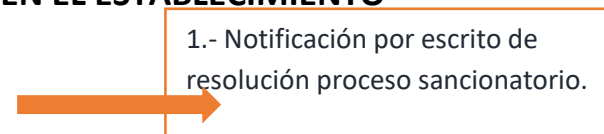


⁶³ En el caso que el EE haya derivado a la rec...
Así mismo, se deben actualizar los anteceden...

(mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.



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



I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista la sospecha o certeza de una **situación que involucre consumo y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento, por parte de un estudiante**, dentro o fuera del establecimiento.

CERTEZA	Cuando existen pruebas concretas, siendo sorprendido flagrante u observado por un tercero, de consumo y/o porte de drogas o alcohol.
SOSPECHA	Cuando algún miembro de la comunidad educativa relata que un estudiante consume, porta y/o microtráfico drogas o alcohol, sin contar con pruebas concretas, basándose por rumores o en cambios conductuales del estudiante, en cuanto a su aspecto físico o emocional, que podrían evidenciar el consumo.

II.- CONSIDERACIONES

1.- En el marco de la protección de los derechos de los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA), en el procedimiento de este tipo de casos siempre debe imperar la suspensión del juicio moral, por consiguiente, mientras no exista una sentencia definitiva de término, dictada por un tribunal competente, debe presumirse que las personas involucradas, que han sido vinculados a los hechos que se investigan, son inocentes y, en consecuencia, deben ser tratados como tal, de manera de no estigmatizarlos, cuidando ante todo a la persona.

2.- La Normativa Vigente que regula este tipo de situaciones es la Ley N° 20.000, que entre otras cosas establece lo siguiente:

- a) *Artículo 1º, sanciona a “los que elaboren, fabriquen, transformen, preparen o extraigan sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física o psíquica, capaces de provocar graves efectos tóxicos o daños considerables a la salud” ... sin la debida autorización.*
- b) *Artículo 3º, sanciona el tráfico, que se entenderá los que, sin contar con la autorización competente, importen, exporten, transporten, adquieran, transfieran, sustraigan, posean, suministren, guarden o porten tales sustancias o materias primas.*
- c) *Artículo 4º, sanciona el tráfico de pequeñas cantidades, refiriendo que él que, sin la competente autorización posea, transporte, guarde o porte consigo pequeñas cantidades de sustancias o drogas estupefacientes o psicotrópicas productoras de dependencia física, psíquica, o de materias primas que sirvan para obtenerlas.*
- d) *Artículo 12º, sanciona a quienes faciliten el tráfico y consumo, al respecto refiere: Quien se encuentre, a cualquier título, a cargo de un establecimiento de comercio, cine, hotel, restaurante, bar, centro de baile o música, recinto deportivo, **establecimiento educacional de cualquier nivel**, u otros abiertos al público, y tolere o permita el tráfico o consumo de alguna de las sustancias mencionadas en el artículo 1º, será castigado con presidio menor en sus grados medio a máximo (540 días a 3 años y un día) y multa de cuarenta a doscientas unidades tributarias mensuales, a menos que le corresponda una sanción mayor por su participación en el hecho.*
- e) *Artículo N° 50, sanciona a personas que: a) Consumen drogas en lugares públicos o abiertos al público, b) Consumen drogas en lugares privados,*

si se hubieren concertado para tal efecto; c) Tengan o porten drogas en esos lugares para su uso personal o próximo; d) Importen, transporten, adquieran, sustraigan o guarden drogas para su uso personal o próximo; e) siembren, planten, cultiven o cosechen especies vegetales del género cannabis u otras productoras de drogas para su uso.

3.- El EE tiene la responsabilidad de implementar un programa de prevención de consumo, tráfico y microtráfico de drogas, apoyándose en los lineamientos de SENDA, Carabineros de Chile y la PDI. Éste se llevará a cabo a través de talleres con los alumnos, padres y/o apoderados,

como asimismo en el horario de orientación asignado en todos los niveles, en forma paralela con otros programas que el establecimiento cuenta y posee; reforzado con charlas de especialistas en el tema. En este mismo sentido, es importante realizar acciones que faciliten la coordinación permanente con instancias de la red comunal, tanto en el ámbito preventivo, de tratamiento y de control. Así mismo, se realizarán acciones para el seguimiento y evaluación del impacto de las acciones preventivas implementadas.

4.- El EE no debe revisar los elementos personales de los estudiantes sin la previa autorización de los adultos responsables. Al respecto, en caso de que la policía se presente en el EE, serán los directivos quienes sacaran al estudiante del aula y lo llevarán a un lugar previamente definido, para evitar cualquier tipo de exposición y/o estigmatización, resguardando así la intimidad e identidad del estudiante en cada momento. Por consiguiente, no se debe permitir que un estudiante sea retirado esposado desde el EE ni que sea tratado de forma vejatoria e intimidante, velando así en toda instancia por el interés superior del NNA.

III.- EN CASO DE SOSPECHA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que sospeche de un hecho de consumo y/o porte de droga o alcohol, por parte de un estudiante del EE, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato si	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.

correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.			
--	--	--	--

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL ESTUDIANTE INVOLUCRADO JUNTO A SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) ⁶⁴. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo⁶⁵, las medidas de apoyo psicosocial, las posibles medidas disciplinarias e implicancias judiciales que el hecho podría tener. Se realizarán preguntas de indagatoria, dando la posibilidad de entregar antecedentes con el fin de tomar acuerdos o medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>2.1.- Hasta 3 días hábiles luego de iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Registro de llamada, citación y registro de entrevista, constancia de conocer el procedimiento o de inasistencia a entrevista, registro de visita domiciliaria o ficha de derivación.</p>

⁶⁴ El proceso de indagación con los estudiantes involucrados debe ser siempre con previa autorización o en presencia del adulto responsable, evitando exponer su experiencia al resto de la comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.

⁶⁵ Se sugiere entregar copia del protocolo.

<p>* Si el estudiante niega lo ocurrido, el EE tiene el deber de creerle, sin emitir juicio al respecto. Sin perjuicio de continuar con el proceso de indagación.</p>			
<p>2.2.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES. Recoger antecedentes académicos, disciplinarios o de otra índole, y entrevistar a posibles testigos de los hechos que puedan aportar en aclarar la situación (estudiantes, docentes o inspectores)⁶⁶.</p>	<p>2.2.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesores de asignaturas, Inspectores de patio, Jefe de UTP y Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.</p>	<p>2.2.- Copia de registros.</p>
<p>2.3.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros</p>	<p>2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber</p>	<p>2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área</p>	<p>2.3.- Informe situacional y registro escrito de</p>

⁶⁶ Se debe resguardar en todo momento la intimidad e identidad del momento.

<p>hallazgos), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial, disciplinarias, excepcionales y/o judiciales, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.</p> <p>*SI SE CONCLUYE LA CERTEZA, SE DEBE CONTINUAR CON APARTADO "IV" DEL PRESENTE PROTOCOLO, en caso contrario continuar con el siguiente paso.</p>	<p>iniciado el protocolo.</p>	<p>psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.</p>	<p>aprobación o rechazo.</p>
---	-------------------------------	---	------------------------------

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA, con la presencia del estudiante, solo si fuese necesario, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.1.- Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>

<p>3.2.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial⁶⁷ (evaluación, intervención y seguimiento), para el estudiante involucrado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.2.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.2.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.2.- Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.3.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.</p>	<p>3.3.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.</p>	<p>3.3.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.</p>	<p>3.3.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.</p>

⁶⁷ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

3.4.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y, PMA, contempladas en el RI ⁶⁸ .	3.4.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Registro de asistencia.
--	---	--	-------------------------------

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante ⁶⁹ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y

⁶⁸ Se pueden realizar Talleres los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

⁶⁹ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación.

			registros de asistencia.
4.2.- Enviar Informe Concluyente, con verificadores de acciones realizadas, al Jefe DAEM con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.	4.2.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2.- Director o quién reemplace sus funciones.	4.2.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3.- Al termino del semestre correspondiente.	4.3.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.3.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

III.- EN CASO DE CERTEZA

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga certeza de un hecho de consumo y/o porte de droga o alcohol, por parte de un estudiante del EE, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, registrará por escrito el relato si correspondiese, e informará al Director del EE, o a quien reemplace sus funciones.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación de manera reservada y oportuna (revisa el Libro de Clases, entrevista al profesor jefe u otro actor relevante), lo cual se pondrá en conocimiento de las policías (PDI o Carabineros de Chile). Se debe resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado.</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Registro de entrevistas, observaciones libro de clases, etc.</p>
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PMA, JUNTO AL ESTUDIANTE INVOLUCRADO, e iniciar proceso de judicialización, conforme a las características de la situación y de quién incurre en la falta:</p> <p><i>*Se debe resguardar la confidencialidad de los testigos y otorgar el derecho a defensa dando la posibilidad que el estudiante pueda entregar sus descargos, los cuales deben ser considerados en la aplicación de las medidas disciplinarias.</i></p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 o 48 horas luego de haber iniciado el protocolo, según corresponda.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevistas, registro llamado telefónico, certificado envío de la cauda, copia oficio de denuncia y/o parte policial.</p>

1° CONSUMO O PORTE DE ALCOHOL, EN CUALQUIER CIRCUNSTANCIA:

Se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y se le informará, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales. Luego, en un plazo no mayor a 48 horas, se derivarán los antecedentes a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.

**Si el estudiante es mayor de 18 años, no se debe realizar derivación a Tribunales de Familia.*

2° CONSUMO DE DROGAS “NO FLAGRANTE”:

Se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y se le informará, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales. Luego se realizará el proceso de judicialización. Al respecto:

- Cuando el estudiante menor de 18 años, se derivarán los antecedentes a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor, en un plazo no mayor a 48 horas.

- Cuando el estudiante sea mayor de 14 años, se informará al Ministerio Público, vía oficio conductor, en un plazo no mayor a 24 horas.

- En los estudiantes que tienen entre 14 y 18 años, se deben realizar ambos procesos.

3° CONSUMO FLAGRANTE, AL INTERIOR O EN ZONA ALEDAÑA AL EE:

- Cuando el estudiante es menor de 14 años: se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y se le informará, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales. Luego, en un plazo no mayor a 24 horas, se informará al Ministerio Público, vía oficio conductor; y, en plazo no mayor a 48 horas, se derivarán los antecedentes a Tribunales de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.

- Cuando el estudiante es mayor de 14 años: se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y paralelamente, por la misma vía, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI en el establecimiento. Y, en conjunto, se le informará al PMA, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales.

4° PORTE DE DROGAS:

- Se citará al PMA a entrevista personal, por vía llamado telefónico, y paralelamente, por la misma vía, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile o PDI en el establecimiento. Y, en conjunto, se le informará al PMA, de forma verbal y escrita, sobre: el contexto de la situación, el procedimiento que se

llevará a cabo, las posibles medidas de apoyo psicosocial para el estudiante, las posibles medidas disciplinarias y las implicancias judiciales.

<p>2.3.- Elaborar INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la denuncia, síntesis de los descargos, situación psicoemocional del estudiante, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas, explicitando las medidas de apoyo psicosocial y medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI. Luego el informe debe ser entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.</p>	<p>2.3.- Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE⁷⁰ si correspondiese.</p>	<p>2.3.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>
---	---	--	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1.- NOTIFICAR AL ESTUDIANTE INVOLUCRADO JUNTO A SU PMA, de forma verbal y escrita, de las conclusiones y medidas aprobadas en el informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación</p>	<p>3.1.- Director o quien reemplace en sus</p>	<p>3.1.- Registro de llamada, citación Escrita, registro de entrevista y</p>

⁷⁰ Programa de Integración Escolar.

<p>telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p> <p>*SI SE APLICA UNA MEDIDA DISCIPLINARIA, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director, en los siguientes plazos:</p> <p>- Suspensiones y Condicionalidad de Matrícula: 5 días corridos;</p> <p>- Cancelación de Matrícula y Expulsiones: 15 días corridos (Si la situación lo requiere, se aplicará medida excepcional).</p> <p>El Director, una vez recibida la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, resolverá la aplicación de la medida.</p>	<p>del informe situacional.</p>	<p>funciones.</p>	<p>notificación resolución de proceso sancionatorio.</p>
<p>3.2.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.</p>	<p>3.2.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.</p>	<p>3.2.-Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Oficio conductor.</p>

<p>3.3.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial⁷¹ (evaluación, intervención y seguimiento), para el estudiante involucrado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.3.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.3.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.4.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL. Al respecto, derivar a los estudiantes a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.</p>	<p>3.4.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.</p>	<p>3.4.- Encargado de Convivencia Escolar y Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.</p>	<p>3.4.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.</p>
<p>3.5.-Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado, si correspondiese.</p>	<p>3.5.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.5.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.5.- Registro de entrevistas.</p>

⁷¹ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

3.6.- Implementar estrategias de prevención para PMA y estudiantes contempladas en el RI ⁷² .	3.6.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de asistencia.
--	---	--	-------------------------------

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN

⁷² Se pueden realizar Talleres los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

<p>4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante⁷³.</p>	<p>4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.</p>	<p>4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.</p>
<p>4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.</p>	<p>4.2.- Al termino del semestre correspondiente.</p>	<p>4.2.- Equipo Directivo y Consejo de Profesores.</p>	<p>4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.</p>

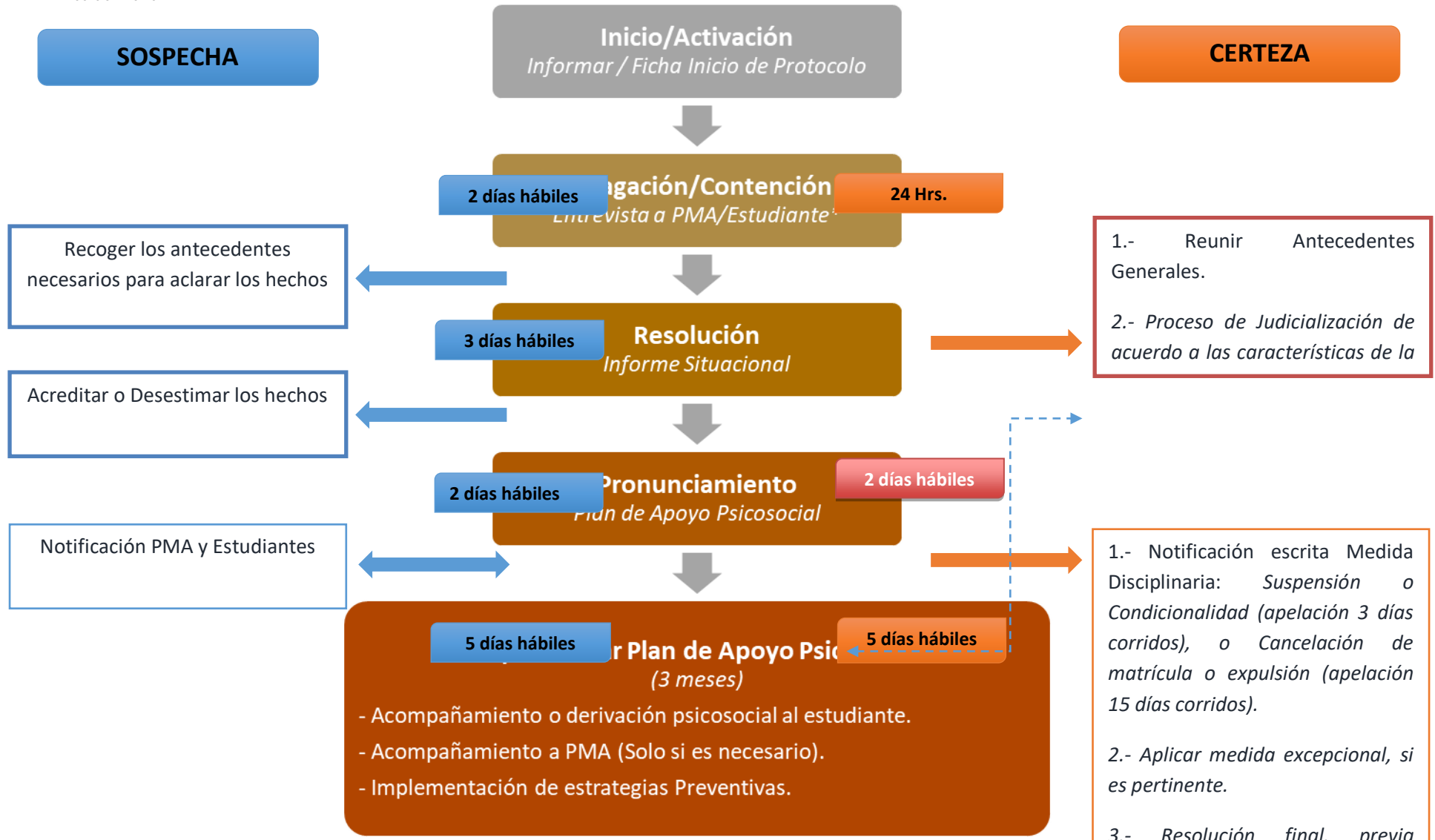
⁷³ En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación. Así mismo, se deben actualizar los antecedentes en Tribunales de Familia.



MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES
DIRECCION DE ADMINISTRACION
DE EDUCACION MUNICIPAL



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





MUNICIPALIDAD DE LOS ANGELES

DIRECCION DE ADMINISTRACION

DE EDUCACION MUNICIPAL

Incluyente al
Protocolo) iniciado el

Protocolo)



24 Hrs.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (ENTRE APODERADOS)



I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **entre apoderados**, por motivos relacionados al contexto escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializado por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

MALTRATO FÍSICO

Consiste en una acción no accidental, no reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en una persona, o signifique un grave riesgo de padecerlo.

MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO	Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, indiferencia y/o rechazo, explícito o implícito, hacia una persona. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.
---	---

II.- CONSIDERACIONES

1.- RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN: El maltrato físico que provoque lesiones debe ser judicializado a pesar de que, en estas circunstancias, no existe la obligatoriedad de la denuncia para el EE. Por cuanto, solo el apoderado afectado podrá dejar sin efecto la judicialización.

2.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS DISCIPLINARIAS: Para la aplicación de medidas disciplinarias se debe considerar tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho que permiten establecer la magnitud del maltrato. Ejemplo: *la existencia de vínculo de subordinación entre víctima y victimario, si el hecho ocurrió en defensa propia o fue cometido en complicidad con más agresores, etc.*

III.- EN CASO DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, entre apoderados, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio y registrará por escrito el relato, si correspondiese.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha Inicio de Protocolo y, escrito y/o registro de relato.
1° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el	1° Inmediatamente luego de haber tomado	1° Quién inicie el protocolo o quien	1° Registro de

procedimiento que se llevará a cabo ⁷⁴ y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	conocimiento de los hechos.	reemplace sus funciones.	entrevista.
---	-----------------------------	--------------------------	-------------

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁷⁵ y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, se realizarán preguntas de indagatoria con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.	2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.

⁷⁴ Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁷⁵ Se sugiere entregar copia del protocolo.

<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, y de las posibles medidas disciplinarias. Además, se solicitarán descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles y se darán a conocer las medidas protectoras⁷⁶, si correspondiese. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o copia carta certificada.</p>
<p>2.3.- RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (entrevista a posibles testigos u otros datos aporten en la indagación)⁷⁷.</p>	<p>2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.3.- Copia de registros de antecedentes.</p>
<p>2.4.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar la magnitud o gravedad del</p>	<p>2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.4.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área</p>	<p>2.4- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

⁷⁶ Las medidas protectoras están destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: evitar el contacto directo con el victimario.

⁷⁷ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.

hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y disciplinarias, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.		psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	
---	--	--	--

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- NOTIFICAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA , de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.1.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO , de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o	3.2.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación	3.2.- Director, o quien reemplace sus	3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y

<p>comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p> <p>* SI SE APLICA UNA MEDIDA DISCIPLINARIA, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director, en un plazo de 5 días corridos. El Director una vez recibido la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito, resolverá la aplicación de la medida.</p>	<p>del informe situacional.</p>	<p>funciones.</p>	<p>notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.3.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.</p>	<p>3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.</p>	<p>3.3.- Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.3.- Oficio Conductor.</p>
<p>3.4.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO A LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS (CGPA). Esto, de forma verbal, en una reunión, la cual se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita⁷⁸.</p>	<p>3.4.- Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen</p>	<p>3.4.- Registro de asistencia y acta.</p>

⁷⁸ El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener emocionalmente a los/as estudiantes. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

		sus funciones.	
2° SI FUESE NECESARIO, informar de la Activación del Protocolo en el Consejo de Profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ⁷⁹ .	2° En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2° Libro de actas.
3.5.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ⁸⁰ (evaluación, intervención y seguimiento) , de acuerdo a lo establecido en el RI, para los apoderados involucrados o solo a la víctima, según corresponda.	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.5.- Plan de Apoyo Psicosocial.
3.6.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.	3.6.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento,	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes	3.6.- Medios verificadores de las acciones

⁷⁹ Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

⁸⁰ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

	durante tres meses.	reemplacen sus funciones.	implementadas.
3.7.- Realizar acompañamiento psicoemocional a involucrados o solo a la víctima, según corresponda.	3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Profesionales del área psicosocial.	3.7.- Registro de entrevistas.
3.8.- Implementar estrategias de prevención para Padres, Madres y/o Apoderados (PMA) contempladas en el RI ⁸¹ .	3.8.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.8.- Registro de asistencia.

⁸¹ Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación: ejemplo, registros de asistencia.
4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas de las medidas al término del semestre.	4.2.- Al termino del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo Directivo.	4.2.- Informe final de las medidas.

III.- EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, tal como se define en este protocolo, entre apoderados, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio y registrará	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha Inicio de Protocolo y, escrito y/o registro de relato.

por escrito el relato, si correspondiese.			
<p>1° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo⁸² y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Registro de entrevista.</p>
<p>2° SI EXISTEN LESIONES, se acudirá al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones y denuncia respectiva.</p>	<p>2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.</p>	<p>2° Respaldo de atención médica (DUA).</p>
<p>3° SI LA SITUACIÓN NO PUEDE SER CONTROLADA POR LOS FUNCIONARIOS, ya sea porque involucra una turba o se esté usando algún tipo de arma, u otro motivo que lo amerite, se solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el EE.</p>	<p>3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>3° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3° Registro de llamado o parte policial.</p>

⁸² Se sugiere entregar copia del protocolo.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (entrevistas a testigos u otro actor relevante).</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.1.- Copia de registros.</p>
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VICTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo⁸³ y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>	<p>2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.2.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.2.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>

⁸³ Se sugiere entregar copia del protocolo.

<p>2.3.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se notificará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar una medida cautelar de suspensión por un periodo de 10 días hábiles, junto a sus fundamentos; otorgar el derecho a inocencia y presentar pruebas en su defensa en dicho periodo de tiempo; e informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p>	<p>2.3.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3.- Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.</p>	<p>2.3.- Registro de entrevista y notificación de proceso sancionatorio.</p>
<p>2.4.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO A LA DIRECTIVA DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y/O APODERADOS (CGPA). Esto, de forma verbal, en una reunión, la cual se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita⁸⁴.</p>	<p>2.4.- Hasta 3 días hábiles luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2.4.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.4.- Registro de asistencia.</p>

⁸⁴ El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener emocionalmente a los estudiantes. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

<p>4° SI FUESE NECESARIO, informar de la Activación del Protocolo en el Consejo de Profesores y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia⁸⁵.</p>	<p>4° En el Consejo de Profesores más próximo luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>4° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>4° Libro de actas.</p>
<p>2.5.- ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados, acciones realizadas, medidas aplicadas y otros hallazgos), conclusiones y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y disciplinarias, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.</p>	<p>2.5.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el proceso sancionatorio.</p>	<p>2.5.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.5.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN

⁸⁵ Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

<p>3.1.- NOTIFICAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA, de forma verbal y escrita, las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se enviará la notificación vía carta certificada.</p>	<p>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la resolución del Director.</p>	<p>3.1.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO, de forma verbal y escrita, la resolución del proceso sancionatorio. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p> <p>*SI SE APLICA MEDIDA DISCIPLINARIA, conforme a lo establecido en el RI, se notificará, de forma verbal y escrita, dando la posibilidad de solicitar la reconsideración de la medida al Director en un plazo máximo de 5 días corridos, quién resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito.</p>	<p>3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del proceso sancionatorio.</p>	<p>3.2.- Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.2.- Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso sancionatorio.</p>
<p>3.3.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de las</p>	<p>3.3.- Dentro de las 24</p>	<p>3.3.- Director o quién</p>	<p>3.3.- Informe</p>

acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.	horas luego de la resolución final del Director.	reemplace sus funciones.	concluyente de Protocolo Actuación.
3.3.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL , que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ⁸⁶ (evaluación, intervención y seguimiento) , de acuerdo a lo establecido en el RI, para los apoderados involucrados o solo a la víctima, según corresponda.	3.3.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.3.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.3.- Plan de Apoyo Psicosocial.
3.4.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.	3.4.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, durante tres meses.	3.4.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.5.- Realizar acompañamiento psicoemocional a los apoderados o	3.5.- Durante tres meses luego de haber iniciado	3.5.- Profesionales del	3.5.- Registro de

⁸⁶ El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

solo a la víctima, según corresponda.	el protocolo.	Área Psicosocial.	entrevistas.
3.6.- Implementar estrategias de prevención para PMA contempladas en el RI ⁸⁷ .	3.6.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Registro de asistencia.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial.	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace sus funciones.	4.1.-Medios de verificación: ejemplo, registros de asistencia.

⁸⁷ Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención para reforzar en esta materia. Así mismo, si está programada para una fecha muy posterior a la activación de este protocolo, se debe adelantar la actividad.

4.2.- Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento de los funcionarios al término del semestre.	4.2.- Al término del semestre correspondiente.	4.2.- Equipo Directivo.	4.2.- Informe final de las medidas.



FLUJOGRAMA: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (ENTRE APODERADOS)



PSICOLÓGICO

FÍSICO

Inicio/Activación
Informar / Ficha Inicio de Protocolo

Recoger los antecedentes necesarios para esclarecer los hechos

24 Hrs. **Investigación/Contención**
Entrevista a Apoderados (Descargos)

24 Hrs.

Acreditar magnitud o gravedad del hecho

2 días hábiles **Resolución**
Informe Situacional

1.- Notificación de Proceso Sancionatorio (Medida Cautelar de Suspensión por 10 días hábiles).

Notificación a Involucrados

5 días hábiles **Pronunciamento**
Plan de Apoyo Psicosocial

6 días hábiles **Implementar Plan de Apoyo Psicosocial (3 meses)**
- Acompañamiento Psicoemocional a los Involucrados.
- Implementación de estrategias Preventivas.

En caso de aplicar Medida Disciplinaria:

- 1.- Notificar escrita, otorgando derecho de apelación (5 días corridos).
- 2.- Resolución final, previa consulta al Consejo de Profesores.
- 3.- Informar al CGPA.

- 1.- Notificación escrita Resolución Proceso Sancionatorio, otorgando derecho de apelación (5 días corridos).
- 2.- Resolución final, previa consulta al Consejo de Profesores.
- 3.- Enviar Informe Concluyente al

Monitoreo y Evaluación
10 días hábiles

