



ESCUELA E – 939 SANTA CLARA DE CHACAYAL

LOS ANGELES



MUNICIPALIDAD DE
LOS ANGELES
Contigo Construyendo Ciudad

REGLAMENTO INTERNO

ESCUELA E-939

SANTA CLARA DE CHACAYAL



1

CAMINO ANTUCO KM 20
LOS ÁNGELES
PROVINCIA DE BIO BÍO
REGIÓN DEL BIO BÍO
2023



ESCUELA E – 939 SANTA CLARA DE CHACAYAL
LOS ANGELES





Índice

Contenido	Página
Introducción	5
Marco Legal	6
Fundamentación	8
Capítulo 1: Derechos y deberes de la comunidad educativa	11
1.1. Del Estudiante	12
1.2. De los Padres y/o Apoderados	15
1.3. De los Asistentes de la Educación	16
1.4. De los docentes	16
1.5. Del Equipo Directivo	17
1.6. Del Sostenedor	17
Capítulo 2: Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.	18
2.1. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.	18
2.2. Régimen de Jornada Escolar	18
2.3. Horarios de clases y funcionamiento del establecimiento	18
2.4. Organigrama del establecimiento y roles de la comunidad escolar.	22
2.5. Roles de los miembros de la comunidad educativa	23
Capítulo 3: Regulaciones	30
3.1. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión.	30
Capítulo 4: Regulaciones uso de uniforme escolar	32
Capítulo 5: Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.	34
5.1. Plan Integral de Seguridad Escolar.	34
5.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.	54
5.3. Estrategias de prevención y protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	57
5.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.	62
5.5. Protocolo de accidentes escolares	63
5.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.	65
Capítulo 6: Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.	73
6.1. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.	73
6.2. Reglamento de Evaluación	73
6.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.	79
Capítulo 7: Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.	86
Capítulo 8: Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos	89
8.1. Descripción de conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.	90



8.2.	Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.	110
8.3.	Tipificación de medidas y sus responsables.	112
8.4.	Justo procedimiento de las sanciones	113
8.5.	Del justo y debido proceso.	118
8.6.	De la expulsión.	118
8.7.	De las faltas y medidas disciplinarias para funcionarios y apoderados del establecimiento.	120
Capítulo 9: Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar.		123
9.1.	Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.	123
9.2.	Del Encargado de Convivencia Escolar	128
9.3.	Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.	129
9.4.	Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.	133
9.5.	Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.	135
9.6.	Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación.	138
Capítulo 10: Aprobación, modificación, regulación y difusión.		145
10.1.	Aprobación, actualización y modificación.	145
10.2.	Difusión	145
Capítulo 11: Sugerencias y/o reclamos		146
Anexos		147
	Protocolo de Accidentes escolares	148
	Protocolo frente a situaciones de acoso escolar bullying y/o cyberbullying	154
	Protocolo Agresión o connotación sexual	167
	Protocolo Consumo y/o porte de drogas y alcohol	181
	Protocolo de retención de Padres, Madres y Embarazadas.	195
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre apoderados	202
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato apoderado a un estudiante	213
		227
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato apoderado a funcionario.	240
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato de estudiante a apoderado	253
	Protocolo de actuación frente a situaciones maltrato entre estudiantes	267
	Protocolo de actuación frente a situaciones maltrato de estudiante a funcionario	281
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato funcionario a apoderado	293
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato funcionario a estudiante	311
	Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato entre funcionarios	324
	Protocolo Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio	326
	Protocolo Vulneración de Derechos	
	Protocolo COVID 19338	
	Ley 20.606 etiquetado de alimentos y su publicidad	361



Reglamento Interno Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal

Introducción

El Reglamento Interno de la Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal está inmerso en el marco de la convivencia escolar establecido por el MINEDUC y orientada por los principios y valores propios de la enseñanza que imparte y que aspira a crear un espacio educativo que propicie la armonía entre el saber, los valores y la vida.

Las transformaciones de la sociedad actual demandan que la Escuela ponga énfasis en una convivencia escolar democrática, entendida como una oportunidad para construir nuevas formas de relación, basadas en los sellos de nuestro establecimiento educacional, que son impregnados en nuestro Proyecto Educativo Institucional, inspirado en el amor, responsabilidad, solidaridad, perseverancia, lealtad, respeto y justicia.

Este Reglamento es una herramienta dinámica que contiene los lineamientos fundamentales, que el establecimiento hace suyos para guiar el proceso formativo de sus estudiantes, siendo elaborado con la participación de los diferentes estamentos de la comunidad.

Nuestro objetivo como institución formadora es propender al mejoramiento cualitativo y cuantitativo de todos los y las estudiantes, sin exclusión, y potenciar en ellos sus competencias y habilidades, a partir de aprendizajes significativos, establecidos y emergentes, consecuentemente, con sus estilos de aprendizaje. Es así como la gestión del Establecimiento se caracteriza en todo momento por una permanente actualización y perfeccionamiento que orienta, facilita y media los procesos de construcción de aprendizajes de los estudiantes.

El respeto de las normas de este Reglamento Interno, el desempeño disciplinado y la interacción de todos los miembros de nuestra comunidad educativa harán posible a nuestros alumnos y alumnas alcanzar el desarrollo y formación integral que nuestro Proyecto Educativo promueve.



Marco Legal

El presente Reglamento Interno ha sido construido en base a la normativa legal y educacional vigente, utilizando las siguientes fuentes normativas.

1. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaria General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR).
2. Decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de Septiembre de 1969.
3. Decreto N° 830, de 1990, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que promulga la Convención sobre los Derechos del Niño (Convención de los Derechos del Niño).
4. Decreto N° 873, de 1991, del Ministerio de Relaciones Exteriores, que aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos.
5. Ley N° 20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
6. Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación.
7. Ley N° 20.248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP).
8. Ley N° 21.040, que crea el sistema de educación pública (Ley NEP).
9. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Derecho con Fuerza de Ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación).
10. Ley N° 20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del Estado. (Ley de Inclusión o LIE).
11. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1996, sobre subvención del Estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones).
12. Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado sistematizado de la Ley N° 19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la complementan y modifican (Estatuto Docente).
13. Decreto Supremo N°315, de 2010, Ministerio de Educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales de educación parvularia, básica y media (Reglamento de los requisitos del RO).
14. Decreto N°511 Exento, de 1997, del Ministerio de Educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niños y niñas de enseñanza básica.
15. Decreto Supremo N°24, de 2005, del Ministerio de Educación, que reglamenta consejos escolares.
16. Decreto Supremo N°215, de 2009, del Ministerio de Educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (Reglamento Uso de Uniforme Escolar).
17. Decreto Supremo N°524, de 1990, del Ministerio de Educación, que aprueba el reglamento general de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de



- los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
18. Circular N°1, de 21 de febrero 2014, de la Superintendencia de Educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
 19. Ordinario N° 768, de 27 de Abril, de 2017, de la Superintendencia de Educación, que establece los Derechos de los niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
 20. Ordinario N° 476, de 29 de noviembre de 2013, de la Superintendencia de la Educación, que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
 21. Ordinario Circular N° 1.663, de 16 de diciembre de 2016, de la Superintendencia de Educación, que informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos.
 22. Ordinario Circular N° 0379, de 7 de marzo de 2018, del Superintendente de Educación, que imparte instrucciones frente sobre aplicación progresiva del Modelo de Fiscalización con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican.
 23. Resolución Exenta N° 193, de 2018, del Superintendente de Educación, que aprueba Circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.





Fundamentación

Para dar cumplimiento con la normativa de la Superintendencia de Educación, y en conformidad a los valores expresados en nuestro proyecto educativo institucional, es elaborado este Reglamento Interno con la finalidad de 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. Dado que la educación es una función social, y por ello es deber de toda la comunidad contribuir con su desarrollo y perfeccionamiento. Es por este motivo que todos los actores de los procesos educativos, junto con poseer derechos, tienen también deberes que cumplir. Este Reglamento Interno tendrá vigencia en la Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal, ubicada en el kilómetro 20 Camino Antuco, de la comuna y ciudad de Los Ángeles, Provincia de Bio Bío, Región del Bio Bío,

Es un establecimiento con reconocimiento oficial RBD 4191-2, cuyo Sostenedor es don Esteban Krause Salazar.

La escuela Santa Clara de Chacayal es un establecimiento de educación municipal y, tiene como objetivo primordial la búsqueda del conocimiento y la formación valórica acorde con los principios que sustentan la Constitución chilena, a través de una propuesta educativa dirigida a la atención de niños y niñas. De este modo, se esfuerza para que la docencia, y demás actividades se realicen dentro de los parámetros que sustenta el Ministerio de Educación y las Bases Curriculares 2012.

8

Son propósitos de la escuela los siguientes:

- Servir a la persona y a su dignidad, lo que implica una preocupación por cada miembro de la comunidad escolar, en sus relaciones consigo mismo, con los demás, con la naturaleza y con Dios.
- Favorecer una cultura solidaria para lo cual procura ser un instrumento eficaz de progreso cultural. Sus actividades prestan atención a los problemas contemporáneos y buscan servir a la nación formando personas idóneas que contribuyan a generar una sociedad solidaria, justa y libre.
- Particular importancia tiene su opción de proveer educación especial a los niños y niñas prioritarios, a través de la ley 20.248 ley SEP, y a los alumnos con necesidades educativas especiales.

Para dar cumplimiento a las disposiciones legales se enviará copia de este Reglamento Interno a la Dirección Provincial de Educación, y al DAEM Los Ángeles.

El presente reglamento por disposición de la Superintendencia de Educación, respeta los principios que inspiran el sistema educativo, establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, los cuales se enumeran:

1. Dignidad del ser humano, orientándose al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de la dignidad, debiendo fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales vigentes. A sí mismo respondiendo a la Convención de los Derechos del Niño, en su artículo 28, que señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña, o adolescente.



2. Interés superior del niño, niña y adolescente, garantizando el disfrute pleno y efectivo de los derechos establecidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo integral de este. Concibiendo a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales. Para así evaluar el interés superior del niño, por parte de la autoridad educativa, debe realizarse caso a caso, tomando en cuenta la particularidad de niños, niñas y adolescentes o un grupo de ellos. El interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo cual el respeto siempre deberá ser considerado al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.
3. No discriminación arbitraria, se fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N°2 de la CPR, señalando que en Chile no existe, ni persona, ni grupo privilegiado, por lo cual ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias. En educación la no discriminación arbitraria se constituye en los principios de integración e inclusión, que propende eliminar todas las formas arbitrarias que impidan el aprendizaje y la participación de los estudiantes.
4. Legalidad, hace referencia a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar conforme a lo señalado en la legislación vigente. Exigiendo en primera dimensión que las disposiciones regidas en los Reglamentos Internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional vigente, para que sean válidas. La segunda, hace referencia a que el establecimiento sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno.
5. Justo y racional procedimiento, siendo manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, Inciso 6°, de la CPR. Este procedimiento justo y racional, establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por lo cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelve de manera fundada y en un plano razonable; y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación, sin perjuicio del respeto al resto de los atributos que integran el debido proceso.
6. Proporcionalidad, de conformidad a la normativa vigente, las infracciones de las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionados con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula. La evaluación de las infracciones contenidas en el Reglamento Interno debe ser proporcional a la gravedad de las infracciones. Atendiendo al rol formador del establecimiento, se debe priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativo, prefiriendo así, aquellas de carácter pedagógico, incorporando medidas de apoyo psicosocial, para favorecer en los estudiantes actitudes como la toma de conciencia, responsabilidad por la consecuencia de sus actos, reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.
7. Transparencia, las disposiciones de los Reglamentos Internos deben siempre resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa, de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.
8. Participación, todos los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a participar y asociarse libremente, de las actividades de interés común del establecimiento.



9. Autonomía y Diversidad, se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y su funcionamiento.
10. Responsabilidad, todos los integrantes de la comunidad son titulares de deberes y derechos para contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento.

Alcance

Nuestro 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: *Dignidad del ser humano; Interés superior del niño, niña y adolescente; No discriminación arbitraria; Legalidad; Justo y racional procedimiento; Proporcionalidad; Transparencia; Participación; Autonomía y Diversidad; y Responsabilidad. Por lo tanto, se prohíbe todo hecho de discriminación arbitraria a cualquier miembro de la comunidad educativa.*

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.



Capítulo 1 Derechos y deberes de la comunidad educativa

El presente Reglamento tiene por finalidad promover y desarrollar en todos los integrantes de la comunidad educativa los principios y elementos que construyan una sana convivencia escolar, con especial énfasis en una formación que favorezca la prevención de toda clase de violencia o agresión.

La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que poseen todos los miembros de la comunidad, cuya base es la dignidad de las personas y el respeto que estas se deben. Es un aprendizaje 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 correlativos.

Todos los integrantes de la comunidad educativa deberán promover y asegurar una sana convivencia escolar y realizar sus actividades bajo las máximas del respeto mutuo y la tolerancia. Cada uno de los miembros de esta comunidad educativa posee el derecho de desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En el caso de que señalado ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán el derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean tendidas en resguardo de sus derechos. A su vez están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Tanto el alumno como el apoderado han optado libremente por este establecimiento, por lo cual, al firmar la ficha de matrícula, aceptan los principios educativos que rigen nuestro Proyecto Educativo Institucional y las Normas de Convivencia que rigen este Reglamento.

1.1. Del Estudiante

Al matricularse, adquiere los siguientes **derechos**:

- a) Conocer el Proyecto Educativo Institucional, el Manual de Convivencia Escolar y el Reglamento de Evaluación del establecimiento.
- b) Recibir la enseñanza, en forma coherente con los Planes y Programas aprobados por el Ministerio de Educación, por medio del personal idóneo que el establecimiento designe.
- c) Recibir la formación valórica en coherencia con el Proyecto Educativo
- d) Participar de todas y cada una de las actividades académicas propias de su currículo de estudio planificadas por la escuela.
- e) Utilizar la infraestructura del establecimiento que requiere el normal desarrollo de su régimen curricular en actividades de aula, talleres, laboratorio, biblioteca, entre otras, conforme a las normas que establece la Dirección para su mejor uso y cuidado.
- f) Participar en las alternativas curriculares que se realicen en el establecimiento: deportivas, culturales, artísticas y medio ambientales.
- g) Canalizar sus inquietudes y problemas siguiendo el conducto regular hasta llegar a las autoridades del establecimiento, dependiendo de la naturaleza del problema o



- situación a tratar. Se comprende por conducto regular: Profesor de Asignatura, Profesor Jefe, Inspector General, Director.
- h) Todo estudiante tiene derecho a apelar ante una sanción aplicada.
 - i) A informarse oportunamente, de sus calificaciones y solicitar, en forma respetuosa, una explicación, cuando lo amerite, al profesor encargado de la evaluación o Jefe de U.T.P.
 - j) A recibir orientación escolar y profesional para conseguir el máximo desarrollo en su formación integral, según sus capacidades.
 - k) A que se respete su integridad física, moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
 - l) A conocer las observaciones que se registren en la Hoja de Observaciones del Libro de Clases, referida a la conducta y desempeño en el trabajo escolar.
 - m) Pertenecer a una comunidad estudiantil y a un ambiente de trabajo limpio, higiénico y respetuoso del medio ambiente.

El estudiante, al matricularse, adquiere los siguientes **deberes**:

- a) De conocer, respetar y acatar las disposiciones del presente Reglamento Interno, además de firmar la toma de conocimiento de éste a comienzo de cada año.
- b) De velar por su integridad física, resguardándose de actividades riesgosas y acatando las Normas de Seguridad dispuestas.
- c) Respetar el Proyecto Educativo Institucional de la escuela.
- d) Estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- e) Asistir a clases.
- f) Llegar puntualmente a la jornada escolar.
- g) Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- h) Cuidar la infraestructura del establecimiento.
- i) Brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la Comunidad Educativa.
- j) Demostrar los valores de la Escuela adquiridos y motivar la consecución de los mismos en los ambientes en que se desarrolla.
- k) Tener una correcta presentación personal.
- l) Ser un alumno respetuoso del entorno y del medio ambiente en que se encuentra nuestro establecimiento.
- m) Todo estudiante matriculado, deberá contar con un apoderado titular y uno suplente, ambos mayores de edad, que se comprometan y adquieran como propias las obligaciones que deberá su pupilo y responder por él ante el establecimiento.

12

1.2. De los Padres y/o Apoderados.

En esta instancia es donde la Escuela Santa Clara de Chacayal solicita el apoyo y la participación comprometida y efectiva de los Padres y/o Apoderados. Es deber de la Familia y la Escuela enseñar a los/las jóvenes sus derechos, sus deberes y respetar las normas que los rigen con el objeto de vivir en un ambiente de armonía, respeto, orden, disciplina y sana convivencia. Además, promueve normas de interrelación entre los distintos miembros de la comunidad escolar y cómo debe procederse.

La Ley General de Educación, señala explícitamente en su artículo 10°, que es deber de las madres, padres y apoderados, **“Educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto**



educativo y normas de funcionamientos del establecimiento que elijan para estos; apoyar su proceso educativo; cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional; respetar su normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa”.

El apoderado, al matricular a su estudiante, adquiere los siguientes **derechos:**

- a) Ser atendidos por el personal directivo, docente y administrativo del establecimiento, en los horarios establecidos para tal fin.
- b) Recibir un trato deferente, por parte de todos los miembros de la comunidad educativa.
- c) Recibir información académica, disciplinaria o de convivencia, aclarar dudas, presentar discrepancias o realizar sugerencias que consideren pertinentes, siguiendo el conducto regular de la Escuela. Ante eventos de reclamos que afecten a su(s) pupilo(s) el conducto a seguir contemplará los siguientes pasos:
 - a. Ámbito Académico:
 - i. Inicialmente, comunicarse con el Profesor de la asignatura respectiva y luego, si es necesario, con el Profesor Jefe.
 - ii. De no haber una solución satisfactoria, corresponderá dirigirse a la Coordinación Académica (Jefe UTP).
 - iii. Como última instancia, corresponderá la entrevista con el Director del Establecimiento.
 - b. Ámbito disciplinario:
 - i. Comunicarse con el profesor correspondiente y/o inspector, según corresponda.
 - ii. De no encontrar solución al problema, deberá dirigirse al Inspector General de la Escuela.
 - iii. Como última etapa corresponderá la entrevista con el Director del Establecimiento.
- d) Formar parte activa del Centro de Padres del Establecimiento.
- e) Recibir periódicamente, el informe detallado del rendimiento y comportamiento de su(s) hijo(s).
- f) Participar, en las actividades programadas para padres de familia.
- g) Representar a su hijo en todas aquellas situaciones en las que sea necesario o conveniente y, especialmente, en las entrevistas a que se les cite por situaciones problemáticas o falta a la disciplina.

El apoderado, al matricular a su estudiante, adquiere los siguientes **deberes:**

- a) Adherirse al Proyecto Educativo Institucional.
- b) Responsabilizarse y responder ante la Escuela por el comportamiento de su pupilo(a), según lo especificado en este Reglamento Interno.
- c) Efectuar visitas periódicas a la Escuela para informarse del comportamiento, rendimiento y otras actividades de su pupilo/a, de acuerdo a la disponibilidad horaria de los Profesores Jefes, de asignatura, Insectoría u otro estamento de la Escuela.
- d) Asistir a todas las reuniones de apoderados fijadas y organizadas por la Escuela.
- e) Participar e integrarse a las actividades educativas que el establecimiento invita como forma de apoyo integral hacia los educandos/as.



- f) Asistir a entrevistas y/o citaciones de la Escuela motivadas por un interés en apoyar el proceso de formación académica y valórica del alumno/a.
- g) Controlar que su pupilo/a tenga un comportamiento acorde con los objetivos de la Escuela, ya sea dentro o fuera de esta, en especial cuando vista el uniforme en la vía pública.
- h) Velar porque la asistencia a clases de su pupilo/a sea diaria y puntual, de tal forma que logre un porcentaje igual o superior a 85%, cumpliendo así con el Decreto de Evaluación y Promoción del Ministerio de Educación, comprometiéndose a justificar, de acuerdo a los procedimientos establecidos, en Inspectoría General, las inasistencias y atrasos de su pupilo/a.
- i) Supervisar diariamente la Presentación y el Aseo Personal de su pupilo/a, cuidando que el uso del uniforme corresponda al declarado oficialmente por la Escuela; así mismo cautelar el no uso de adornos o indumentarias que no correspondan al uniforme institucional.
- j) Supervisar responsablemente el corte de pelo y rostro afeitado de varones: cabello corto, de corte clásico o colegial tradicional no teñido (no estrafalario o cortes de fantasía)
- k) Responsabilizarse respecto del uso del buzo deportivo por parte de su pupilo/a: se vestirá exclusivamente el día en que tenga clases de Educación Física. También se vestirá en aquellas ocasiones, cuando las actividades programadas lo dispongan, dándole aviso al alumno en forma oportuna.
- l) Justificar personalmente en Inspectoría General todas las inasistencias.
- m) No interrumpir el normal funcionamiento en las horas de clases. Evitar trámites o consultas médicas que involucren a su pupilo durante el horario de clases para no interferir y perjudicar el proceso de aprendizaje-enseñanza.
- n) Responsabilizarse porque su pupilo/a haga un uso adecuado de los equipos electrónicos y tecnológicos, de audio o teléfono celular que eventualmente el/la alumno/a trajere a la Escuela y cuyo uso está totalmente prohibido dentro de las salas de clases, y de cuya pérdida o daño la Escuela no se hace responsable. En caso que alguno de estos objetos sea retenido, será el apoderado quién deberá concurrir para retirarlo en Inspectoría General.
- o) Velar porque su pupilo/a mantenga un buen rendimiento en todas las asignaturas del Plan de Estudio y supervisar a diario sus obligaciones con el Colegio, tales como: evaluaciones, trabajos de investigación, exposiciones, materiales, etc.
- p) Conocer el horario de ingreso y salida y/o actividades programadas de su pupilo/a en la Escuela.
- q) Velar porque las condiciones de alimentación y salud de su pupilo/a sean las adecuadas a las necesidades de un/a alumno/a en etapa escolar.
- r) Reponer, pagar o reparar, según corresponda, algún material o elemento de la Escuela o de algún integrante de la comunidad educativa que su pupilo/a rompa, destruya o extravíe, como consecuencia de actos de indisciplina o por accidente.
- s) Matricular personalmente y en forma oportuna a su pupilo/a, presentando toda la documentación requerida.
- t) Mantener, un trato deferente y respetuoso con todos los miembros de la comunidad escolar, sin excepción.
- u) Conocer el Reglamento de Convivencia del establecimiento.
- v) Proveer a su pupilo/a de los útiles escolares que sean solicitados en cada una de las asignaturas.



- w) Informar con anticipación en caso de cambio de apoderado y/o domicilio, comunicando su nombre, teléfono, dirección.
- x) Comunicar oportunamente situaciones médicas concernientes a su pupilo que puedan afectar a su proceso educacional.
- y) Actuar con la máxima probidad y transparencia en caso de asumir funciones que le signifiquen manejo de recursos económicos de un curso, taller o centro de padres.
- z) En las reuniones de padres y apoderados, entrevistas con profesores o con algún otro funcionario del Establecimiento, todos los apoderados estarán obligados a mantener normas de comportamiento como las siguientes:
 - a. Respetar ante todo la autoridad del/ de la profesor/a, así como a las personas elegidas por los propios padres y apoderados (presidente, tesorero, secretario, etc.)
 - b. Contribuir a la armonía y no generar conflictos.
 - c. Aceptar las resoluciones cuando éstas surjan de la mayoría.
 - d. Comportarse de manera adecuada.

1.3. De los Asistentes de la Educación.

Todo Asistente de la Educación que ejerza sus labores en la Escuela Santa Clara de Chacayal, posee los siguientes **derechos:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se les respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) A no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.
- e) Disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor manera su trabajo.

Todo Asistente de la Educación que ejerza sus labores en este establecimiento tiene como **deberes:**

- a) Ejercer sus funciones en forma idónea y responsable.
- b) Respetar las normas del establecimiento.
- c) Brindar un trato respetuoso a los demás miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar el horario de inicio y término de la jornada.
- e) Hacer buen uso del material y bienes de la escuela.
- f) Velar por el buen uso de los sellos propios de la escuela.
- g) Apoyar la disciplina y comportamiento de los alumnos.

1.4. De los Docentes.

Todo Profesional de la Educación, docente, que ejerza sus labores en la Escuela Santa Clara de Chacayal, posee los siguientes **derechos:**

- a) Trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- b) Que se les respete su integridad física, psicológica y moral.
- c) A no ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- d) Proponer iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento.



- e) Disponer de los espacios adecuados para realizar de mejor manera su trabajo.
- f) Ser escuchados por la dirección, docentes y apoderados de la escuela.
- g) Participar con carácter consultivo en el diagnóstico, planteamiento, ejecución y evaluación de las actividades de la Unidad educativa y las relaciones de esta con la comunidad.
- h) A gozar de autonomía en el ejercicio de su función docente.
- i) A solicitar permiso para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta seis días en el año calendario con goce de remuneraciones. Para facilitar lo planteado se solicitará a un colega lo reemplace durante su ausencia a fin de no entorpecer la atención de los alumnos.
- j) Ser respaldado en su función por parte de todos los integrantes de la Unidad Educativa ante cualquier atropello o falta de respeto que sufra un profesor por parte de un padre o apoderado, alumno u otra persona dentro del establecimiento; este quedará registrado en el libro de crónicas de la escuela. Dejará constancia de ello el profesor afectado, refrendado con su firma. Esta situación igual quedará registrada en el Acta de Consejo de Profesores donde se tomará conocimiento del hecho.
- k) A no ser interrumpidos en el desarrollo de sus habituales labores de docencia.

Todo docente, que ejerza sus funciones en el establecimiento, tendrá los siguientes **deberes:**

- a) Ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- b) Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- c) Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- d) Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo, establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- e) Respetar las normas del establecimiento.
- f) Respetar los derechos de los alumnos y alumnas.
- g) Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad.
- h) Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades docentes.
- i) Fomentar e internalizar en el alumnado valores, hábitos y actitudes a través del ejemplo personal.
- j) Asistir a los actos educativos culturales y cívicos que la dirección del establecimiento determine.
- k) Mantener al día los documentos relacionados a su función.
- l) Mantener una comunicación permanente y oportuna con los padres y apoderados, proporcionándoles información sobre el desarrollo del proceso educativo y seguridad de sus pupilos.
- m) Cuidar el orden y presentación personal de los alumnos.
- n) Llegar puntualmente a la sala de clases.
- o) Concurrir a todas las reuniones que son convocadas por la dirección.
- p) Llevar al día su libro de clases, especialmente lo referido a la asistencia, consignación de materias y calificaciones.
- q) Reemplazar a otro profesor ausente según necesidades.
- r) Guardar la debida lealtad y respeto hacia sus jefes y compañeros de trabajo.



1.5. Del Equipo Directivo

El equipo docente directivo de la Escuela Santa Clara de Chacayal posee los siguientes derechos:

- a) A conducir la realización del Proyecto Educativo del establecimiento.
- b) Ser tratados con respeto por todos los integrantes de la comunidad educativa.
- c) Ser líder en los procesos educativos del establecimiento, dirigiendo a todo el cuerpo docente del establecimiento.

El Equipo Directivo del establecimiento, tiene como deberes:

- a) Liderar la realización del proyecto educativo de la escuela, en base a sus responsabilidades y propender a elevar la calidad de estos.
- b) Desarrollarse profesionalmente.
- c) Promover y facilitar en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas.
- d) Cumplir y respetar las normas del establecimiento.
- e) Realizar supervisión pedagógica y conductual en el aula.

1.6. Del Sostenedor

El Sostenedor de la Escuela Santa Clara de Chacayal, Ilustre Municipalidad de Los Ángeles, tendrá **derecho** a:

- a) Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa de acuerdo a la autonomía que le garantice la ley.
- b) Establecer planes y programas propios en conformidad de la ley.
- c) Solicitar cuando corresponda recursos de financiamiento al Estado.

El Sostenedor de la Escuela, posee los siguientes **deberes**:

- a) Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional.
- b) Garantizar la continuidad del servicio educacional prestado durante el año escolar.
- c) Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y alumnas y cuando reciban financiamiento estatal.
- d) Administrar los recursos económicos correspondientes al establecimiento en beneficio de la escuela.
- e) Rendir cuenta pública del uso de recursos y del estado financiero del establecimiento a la Superintendencia.



Capítulo 2

Regulaciones Técnico-Administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.

2.6. Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.

Nuestro establecimiento imparte los siguientes niveles de Educación.

Nivel de Enseñanza Pre Básico:

- ✓ NT1: Pre kínder (Primer Nivel de Transición)
- ✓ NT2: Kinder (Segundo Nivel de Transición)

Nivel de Enseñanza Básica:

- ✓ Primero básico
- ✓ Segundo básico
- ✓ Tercero básico
- ✓ Cuarto básico
- ✓ Quinto básico
- ✓ Sexto básico
- ✓ Séptimo básico
- ✓ Octavo básico

2.7. Régimen de Jornada Escolar.

La Escuela Santa Clara de Chacayal cuenta con Jornada Escolar Completa (JEC) diurna.

2.8. Horarios de clases y funcionamiento del establecimiento

2.8.1. Horario de clases

Dentro de la jornada diaria, en los diferentes cursos, se encuentran los siguientes períodos:

Lunes a Jueves	
Período 1	8:30 – 9:15
	9:15 -10:00
Recreo	10:00 – 10:20
Periodo 2	10:20 – 11:05
	11:05 - 11:50
Recreo	11:50 – 12:00
Periodo 3	12:00 – 12:45
	12:45 – 13:30
Almuerzo	13:30 – 14:20
Periodo 4	14:20 -15:05
	15:05 – 15:50

Viernes	
Período 1	8:30 – 9:15
	9:15 -10:00
Recreo	10:00 – 10:20
Periodo 2	10:20 – 11:05
	11:05 - 11:50
Recreo	11:50 – 12:00
Periodo 3	12:00 – 12:45
	12:45 – 13:30



- a) 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, 13:30 horas.
- b) Para nivel parvulario el horario de almuerzo es a las 12:00 horas de lunes a viernes.
- 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 08:30 a 18:00 horas, de lunes a jueves, y de 8:30 a 14:30 horas, el día 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 8:30 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.

2.8.2. Funcionamiento del Establecimiento.

Las principales reglas de funcionamiento interno dentro de nuestra escuela se detallan a continuación:

- a) La Escuela Santa Clara de Chacayal, funcionará con jornada escolar completa diurna, para los cursos de Pre Kinder a Octavo año Básico.
- b) La escuela cuenta con dos niveles de enseñanza: Pre básico y Básico.
- c) El horario de funcionamiento será de lunes a jueves de 8:30 a 15:50 horas. El día viernes el funcionamiento será de las 8:30 a 13:30 horas.
- d) La atención de apoderados se efectuará en sus respectivos horarios de atención, al inicio y/o término de la jornada, solicitando hora de atención con antelación.
- e) En ausencia del Director, la escuela será dirigida por las siguientes personas, en estricto orden de prioridad:
 - ✓ Inspector (a) General
 - ✓ Jefe de UTP
 - ✓ Profesor con más años de servicio en la escuela.
- f) Los días lunes se efectuarán los actos de inicio de la semana, en forma rotativa de acuerdo al calendario de UTP.
- g) Los recreos serán supervisados por los Asistentes de Educación.
- h) La salida de alumnos antes del término de la jornada será solicitado con la presencia del apoderado y será registrada en el libro de salida.

2.8.2.1. Regulación para atrasos.



- 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 de clases (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.

2.8.2.2. Regulación para retiro anticipado.

- 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.

2.8.2.3. Procedimiento ante situaciones de absentismo.

- 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 a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- 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.

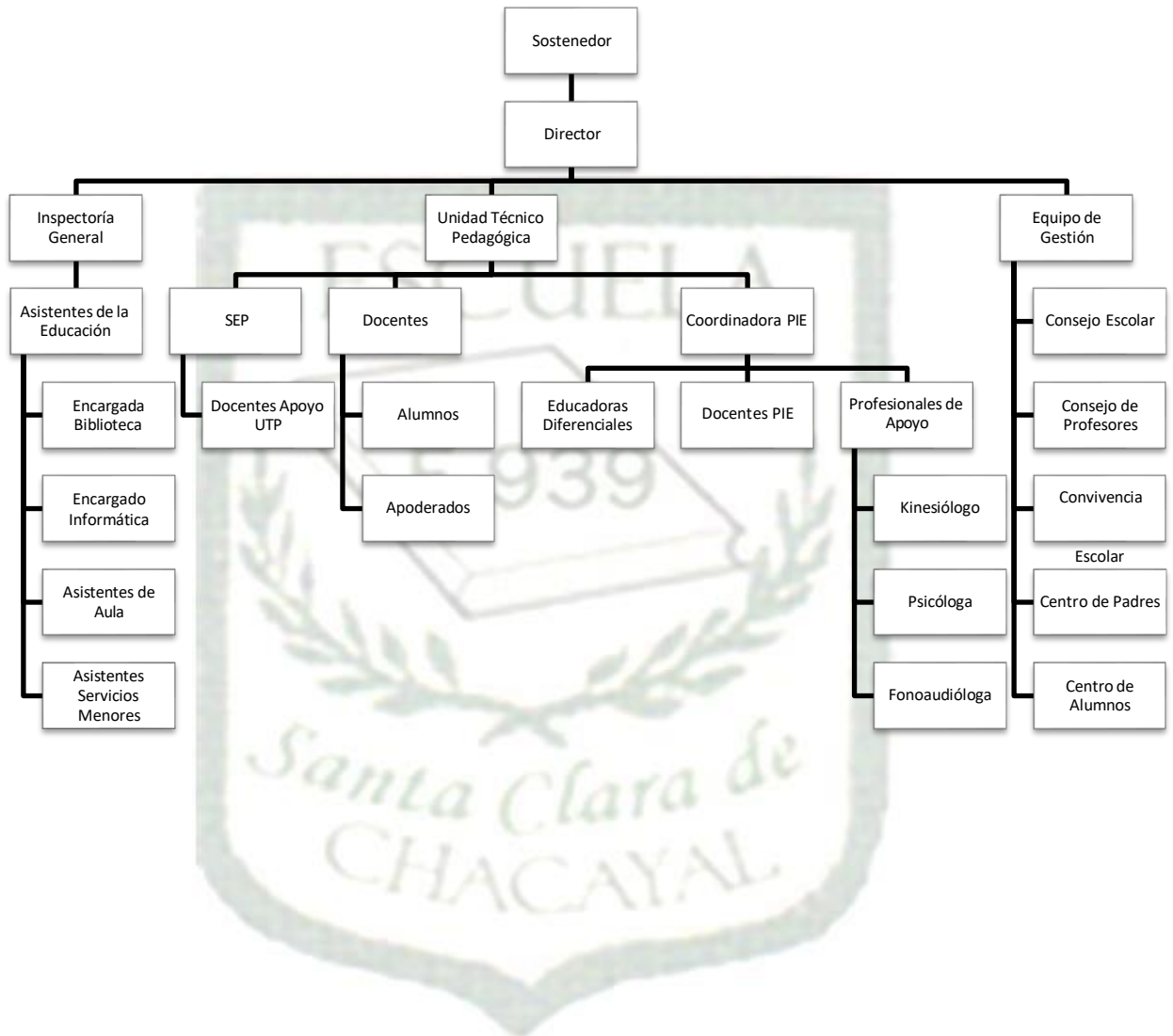
2.8.2.4. Contenido y responsables del Registro de Matrícula.

- 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.



2.9. Organigrama del Establecimiento y roles de los actores de la Comunidad Educativa.

2.9.1. Organigrama de la Escuela Santa Clara de Chacayal





2.4.2. Roles de los miembros de la Comunidad Educativa.

a) Director

El Director es el docente, jefe y líder de la escuela, es el responsable de dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el trabajo de los distintos estamentos de manera que funcionen armónica y eficientemente.

En el cumplimiento de sus funciones deberá tener presente que la función de la escuela es EDUCAR, por lo cual dedicará todas sus capacidades y competencias para cumplir en la mejor forma posible dicha función fundamental.

Las principales funciones del Director se enumeran a continuación:

- ✓ Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la normativa vigente y del marco de la buena dirección, teniendo siempre presente que la principal función es educar.
- ✓ Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del proyecto educativo.
- ✓ Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
- ✓ Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
- ✓ Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y/o DAEM las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
- ✓ Facilitar las condiciones necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección de la Superintendencia o agencia de la calidad de la Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
- ✓ En ausencia del Director delegar en Inspectoría General, Jefe de UTP, según corresponda el control de las actividades propias del establecimiento.
- ✓ Determinar los objetivos y metas propios del PEI.
- ✓ Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
- ✓ Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.
- ✓ Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento
- ✓ Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el establecimiento.
- ✓ Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional.
- ✓ Facilitar y promover un ambiente de sana convivencia para todos los estamentos.



b) Inspector(a) General

Es el docente que posee la responsabilidad de velar por las actividades del establecimiento, para que se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia.

A su vez es el responsable inmediato de Organizar, coordinar y supervisar el trabajo armónico y eficiente de los diferentes estamentos de la comunidad educativa.

Las funciones que posee el/la Inspector/a General del establecimiento, son principalmente los que se enumeran a continuación:

- ✓ Velar, controlar y monitorear la disciplina y puntualidad de los alumnos.
- ✓ Vincular a la escuela con los diferentes organismos de la comunidad previo conocimiento del Director.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los horarios de los docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
- ✓ Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones de bienestar, tanto para alumnos como para personal del establecimiento.
- ✓ Llevar los libros de control, registro de la función docente, documentos de seguimiento y carpetas de los alumnos o libro de registro, o de registro anecdótico, siendo su responsabilidad que se encuentren al día y bien llevados.
- ✓ Programar y coordinar las labores de los asistentes de la educación.
- ✓ Autorizar la salida extraordinaria de los alumnos.
- ✓ Controlar la realización de actividades culturales, sociales, deportivas, de bienestar y promover las relaciones con los centros de padres y apoderados.
- ✓ Elaborar los horarios de clases y colaboración del personal del establecimiento.
- ✓ Supervisar y controlar las formaciones y presentaciones del establecimiento.
- ✓ Velar por la buena presentación y el aseo de la escuela.
- ✓ Verificar la correcta elaboración de los certificados emitidos por los docentes y directivos del establecimiento.
- ✓ Coordinar y supervisar las actividades realizadas en el establecimiento.
- ✓ Estar a cargo de los documentos y registros que acrediten la calidad de la función educacional y aquellos que son requeridos para impetrar la subvención.
- ✓ Subrogar al Director en su ausencia.
- ✓ Velar en conjunto con el Director, que el proceso de aprendizaje que imparte el establecimiento sea acorde con los objetivos.
- ✓ Mantener actualizada la documentación pertinente al establecimiento.



c) Unidad Técnico Pedagógica.

Es el/la docente encargado de coordinar, asesorar y evaluar las funciones técnico pedagógicas que ocurren en la escuela, tales como: planificación curricular, acompañamiento en el aula y evaluación del aprendizaje.

A su vez será quien lidere los cambios y acciones de mejoramiento dentro de la escuela. Dentro de sus principales funciones están:

- ✓ Programar, organizar, supervisar y evaluar las actividades correspondientes al proceso de aprendizaje de los estudiantes.
- ✓ Velar por el mejoramiento del rendimiento escolar.
- ✓ Procurar el constante mejoramiento del proceso de aprendizaje de los/las alumnos/as.
- ✓ Propiciar la integración de los diversos programas, planes y asignaturas.
- ✓ Asesorar al Director en la elaboración del plan de actividades curriculares en la escuela.
- ✓ Asesorar y acompañar a los docentes en la organización, planificación y desarrollo de los planes y programas de estudio, así también las actividades en aula, evaluación y orientación.
- ✓ Programar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de colaboración y talleres.
- ✓ Contribuir al perfeccionamiento de los docentes de la escuela.
- ✓ Dirigir los consejos técnicos que le competen.
- ✓ Asesorar al Inspector General en la elaboración de: carga horaria, confección de horarios, distribución de cursos, actividades de colaboración.

25

d) Encargado/a de Convivencia Escolar

El/la encargado/a de convivencia escolar es responsable de implementar las medidas que determine el consejo escolar, diseñando un plan de acción para llevar a cabo estas medidas.

El cuerpo directivo del establecimiento elegirá un encargado de convivencia, el cual podrá ser desempeñado por: el/la inspector/a general, un docente con formación en el área de convivencia escolar. Es esperable que cuente con conocimiento, manejo y comprensión del enfoque formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar.

De acuerdo a la matrícula del establecimiento, puede existir un Equipo de Convivencia Escolar, coordinado por el encargado de convivencia de la escuela, asumiendo como criterios de la representatividad según ciclo de enseñanza y el trabajo colaborativo, debiendo implementar acciones coherentes y cohesionadas entre sí.

Así también, el/la Encargado/a de Convivencia Escolar, deberá mostrar capacidad de gestión, liderazgo y ascendiente, tanto ante la comunidad docente, estudiantes, padres y apoderados y demás funcionarios del establecimiento.

El/la Encargado/a de Convivencia Escolar de la escuela cumplirá esencialmente las siguientes funciones:

- ✓ Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar.



- ✓ Asumir el rol primario en la implementación de las medidas de convivencia escolar que determine el Consejo Escolar.
- ✓ Promover la participación de los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo en torno a la convivencia escolar en el Consejo Escolar.
- ✓ Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Consejo Escolar.
- ✓ Elaborar el plan de gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Consejo Escolar.
- ✓ Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- ✓ Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa, en la elaboración, implementación y difusión de las políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.

e) Docentes de Aula y Profesor Jefe

La función docente es aquella de carácter profesional de nivel superior que lleva a cabo directamente los procesos sistemáticos de enseñanza y educación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación, lo que incluye el diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de estos procesos y las actividades educativas generales y complementarias que tienen lugar en las unidades educativas.

El docente de aula es el profesional que dentro de la escuela es el responsable directo de administrar el proceso de aprendizaje y asegurar que los alumnos tengan éxito en el desarrollo de todas sus potencialidades.

Las funciones principales de los docentes en la escuela son:

- ✓ Reunir y organizar las informaciones sobre los estudiantes y llevar un registro del progreso escolar (libros de clases, informes de notas y otros documentos).
- ✓ Organizar, asesorar y reunirse periódicamente con los padres y apoderados (al menos una vez al mes) con el objeto de informarle el progreso de sus estudiantes. Cada reunión deberá ser registrada por la calendarización entregada por Inspectoría General.
- ✓ Intervenir en problemas de conducta y/o aprendizaje que no hayan sido resueltas por el docente de asignatura.
- ✓ Mantener contacto permanente con los profesores de las diferentes asignaturas, para recibir información del progreso de sus alumnos/as.
- ✓ Elaborar informes de alumnos/as que sean solicitados por Dirección o la Unidad Técnico Pedagógica.
- ✓ Derivar a la Dirección y/o Unidad Técnico Pedagógica los casos cuyo diagnóstico y tratamiento sobrepasan funciones específicas.
- ✓ Procurar y velar para que en el curso exista un clima de convivencia sana.



f) **Asistentes de la Educación.**

Dentro de las funciones que deben realizar los Asistentes de la Educación en la Escuela, se encuentran:

- ✓ Reforzar hábitos y orientar a los estudiantes.
- ✓ Colaborar en la entrega de materiales.
- ✓ Apoyar en la vigilancia de alumnos cuando no exista un docente para desempeñar la labor.
- ✓ Cooperar con el control de la disciplina y comportamiento general de los estudiantes de acuerdo a las normas y reglamentos vigentes.
- ✓ Labor inspectiva en recreos y horas libres.
- ✓ Apoyar la labor de Inspectoría General.
- ✓ Velar por el aseo de las dependencias ubicadas en su lugar de trabajo.
- ✓ Atención de primeros auxilios y la derivación correspondiente.
- ✓ Supervisar la merienda de los/as alumnos/as.
- ✓ Escuchar y canalizar a la autoridad educacional de la escuela con absoluta discreción las situaciones problemáticas de índole familiar, educacional u otros de los estudiantes.
- ✓ Acompañar a alumnos/as que participan en actividades deportivas o culturales previa autorización de la Dirección del Establecimiento.
- ✓ Realizar recorridos como asistentes de los buses de acercamiento para los alumnos.
- ✓ Colaboración con el proceso de matrícula de los estudiantes.
- ✓ Efectuar las demás labores afines que el Director del Establecimiento señale.
- ✓ Los Técnicos auxiliares de educación preescolar y primer año básico deberán estar en posesión del Título técnico que los califique para realizar dichas funciones.
- ✓ Integrar los equipos multidisciplinario y/o psicosocial.

Si bien es cierto, las funciones detalladas con anterioridad, son de índole general para todos los Asistentes de la Educación, a continuación se detallaran las funciones en específico de cada miembro:

Encargado/a de Biblioteca.

Son funciones propias del encargado/a de biblioteca:

- ✓ Aplicar los procesos técnicos pertinentes al funcionamiento de la biblioteca, tales como: revisión, registro, clasificación, enumeración y ordenamiento de los textos que forman parte del activo de la biblioteca.
- ✓ Asesoría a los usuarios, dándoles apoyo y guiándole sobre el uso del material de biblioteca.
- ✓ Mantener al día el inventario de bienes muebles y útiles de la biblioteca.
- ✓ Cautelar el buen estado de los libros, realizando una revisión de los mismos antes de presentarlos a los usuarios y al momento de su devolución con el fin de responsabilizar a quienes lo devuelven deteriorados.
- ✓ Informar acerca de las necesidades más urgentes de materiales en cuanto a textos, como materiales y elementos tecnológicos indispensables para el buen funcionamiento de la biblioteca.
- ✓ Hacer cumplir el reglamento de la biblioteca del establecimiento.



- ✓ Custodia de todos los materiales didácticos existentes en la biblioteca.
- ✓ Control de orden y disciplina de los usuarios al interior de la biblioteca.
- ✓ Operación del equipo reproductor del material de apoyo pedagógico, por lo cual debe encargarse de fotocopiar, plastificar, encuadernar, anillar material entregado tanto por docentes como por equipo directivo del establecimiento.
- ✓ Entregar materiales fungibles y textos escolares.

Asistente de párvulos o Asistente de aula.

Son funciones de los/las asistentes de párvulos o de aula, las que siguen:

- ✓ Colaborar en la recepción y despacho de los alumnos.
- ✓ Colaborar en el cuidado y protección de los estudiantes, tanto física como psicológicamente aportando a la integridad de estos, tanto dentro como fuera de la sala de clases.
- ✓ Colaborar tanto en la preparación de material didáctico como en la decoración de salas y halls del establecimiento.
- ✓ Asistir en el control de esfínteres y hábitos de higiene de los/las alumnos/as de párvulo.
- ✓ Colaborar en la mantención del orden y disciplina de los estudiantes tanto dentro del aula como fuera de ella.
- ✓ Cooperar en la educación de los alumnos en las actividades no lectivas establecidas por el Ministerio de Educación.
- ✓ Informar al docente a cargo o a la educadora de párvulos en caso de existir alguna anomalía que interfiera en el normal desarrollo de las actividades programadas.
- ✓ Efectuar las demás labores afines que el cuerpo directivo del establecimiento señale.

Auxiliares de Servicios.

El auxiliar de servicios es responsable directo de la vigilancia, cuidado y mantenimiento de los muebles y demás instalaciones del establecimiento educacional y demás funciones subalternas de índole similar. Los auxiliares dependen directamente de Inspectoría General. En cuanto a sus principales funciones se señalan a continuación:

- ✓ Realizar aseo de las dependencias del establecimiento educacional.
- ✓ Reparar situaciones menores de la infraestructura.
- ✓ Realizar tareas menores en electricidad, gasfitería y carpintería.
- ✓ Mantención de jardines, prados y parques del entorno de la unidad educativa.
- ✓ Efectuar las labores afines que el Director del establecimiento señale.
- ✓ Velar por el uso racional de los insumos básicos del establecimiento.
- ✓ Velar con esmero y dedicación por el cuidado y protección nocturna de los inmuebles del establecimiento, debiendo dar alerta a Carabineros de Chile de cualquier hecho anormal que pudiera revestir en carácter de delito.
- ✓ Esta situación deberá ser informada oportunamente por escrito al Director o encargado del establecimiento.

Manipuladoras de alimentos.



De acuerdo a las exigencias en manipulación de alimentos, este personal tendrá las siguientes funciones:

- ✓ Cumplir sus funciones de manipulación de alimentos, manteniendo el cuidado e higiene adecuados, con esmero, diligencia y buena atención, dada la importancia que esto tiene para la salud, desarrollo y bienestar del alumnado.
- ✓ Mantener ordenada y limpia la cocina, despensa y comedor.
- ✓ Cumplir los horarios de llegada, salida y comidas.
- ✓ Mantener una buena presentación personal, higiene y aseo.
- ✓ Manejar y almacenar correctamente los productos.
- ✓ Preparar las comidas de acuerdo a los manuales de preparación y medidas prácticas.
- ✓ Uso de uniforme completo, especialmente mascarilla y cofia.
- ✓ Trabajar en concordancia con la misión y objetivos del establecimiento.

2.4.3. Mecanismos de comunicación con Padres y/o Apoderados.

De los mecanismos de comunicación con los padres y/o apoderados del establecimiento se pueden señalar los siguientes:

- ✓ Informativos emitidos por la dirección e Inspectoría General del establecimiento.
- ✓ Comunicaciones escritas emanadas tanto por el equipo directivo como por los docentes del establecimiento.
- ✓ Horarios de atención de apoderados de los diferentes docentes, previamente informados en las reuniones de apoderados.
- ✓ Reuniones de apoderados.
- ✓ Asambleas generales.
- ✓ Entrevistas.
- ✓ Llamadas telefónicas.
- ✓ Visitas domiciliarias.
- ✓ Aplicación appoderados.
- ✓ Página web del establecimiento.



Capítulo 3 Regulaciones

3.1. Regulaciones referidas a los procesos de Admisión.

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, el proceso de matrícula de los alumnos estará supeditado a un cupo máximo de estudiantes disponibles por curso, el cual se encontrará determinado por la capacidad física de cada sala, patios y SSHH, el cual se encontrará dirigido por el equipo directivo del establecimiento.

El proceso de Admisión se encuentra regido por el Artículo 13 de la Ley General de Educación, así también por las normas establecidas en el párrafo 2° “Derechos y Deberes” del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 y por los artículos 7° bis y siguientes del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, 1998, ambos del Ministerio de Educación. A su vez se desarrollará en conformidad a los principios fundamentales que plantea la ley, dignidad del ser humano, interés superior del niño/a, no discriminación arbitraria, legalidad, justo y racional procedimiento, proporcionalidad, transparencia, participación, autonomía y diversidad y responsabilidad, considerando el derecho preferente de los padres y/o apoderados a escoger el establecimiento para sus hijos/as y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Según la Ley de Inclusión Escolar N° 20.845, *“el sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes. Asimismo, el sistema propiciará que los establecimientos educativos sean un lugar de encuentro entre los y las estudiantes de distintas condiciones socioeconómicas, culturales, étnicas, de género, de nacionalidad o de religión”*.

Es por este motivo, que todo niño o niña puede ingresar a este establecimiento, sin discriminación por sexo, discapacidad, etnia, nacionalidad, cultura, religión, inclinación sexual, siempre que haya cupo para el nivel a ingresar.

Para hacer más transparente y justo este proceso de postulación, es que el Ministerio de Educación ha generado un nuevo sistema de admisión a establecimientos municipales y particulares subvencionados, este Sistema de Admisión Escolar, es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/> , los padres y apoderados podrán escoger con total libertad los establecimientos a los que quieran postular, dado que estos no podrán exigir antecedentes de ningún tipo a las familias, ni realizar pruebas académicas o entrevistas personales a los estudiantes.

3.2. 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.

3.3. 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 existavacante 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 regirá 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.

3.4. Difusión del proceso de Admisión.

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.



Capítulo 4

Regulaciones uso de Uniforme Escolar

El Ministerio de Educación ha estimado conveniente que la gestión educativa de los establecimientos educacionales sea cada vez más autónoma, de manera que los distintos estamentos de la comunidad escolar asuman un rol protagónico en las decisiones que digan relación con dicha autonomía de gestión, no obstante, se consideró la posibilidad que en aquellos establecimientos educacionales que los directores de los establecimientos contarán con el acuerdo de los distintos estamentos de la comunidad escolar: Consejo de Profesores, Centro de Padres y Apoderados, podrán establecer el uso obligatorio en ellos de uniforme escolar y las características de éste. Cuando el uso de uniforme escolar se declare obligatorio para un establecimiento educacional, se procurará que éste sea económico y no ostentoso.

Uniforme Escolar Damas y Varones de NT1 y NT2.

- Buzo institucional
- Zapatillas
- Delantal o cotona.

Damas:

Uniforme Escolar Primero a Octavo año Básico

- Falda azul marino,
- Sweater azul marino,
- Polera institucional,
- Zapatos negros
- Calcetas azul marino
- Chaqueta azul marino,

Varones:

- Pantalón gris,
- Sweater azul marino,
- Polera institucional,
- Zapatos negros,
- Chaqueta azul marino.

Uniforme Educación Física:

- Pantalón de buzo azul marino,
- Polerón institucional,
- Polera institucional de deporte,
- Zapatillas blancas o negras.

El uso del uniforme **es obligatorio** para todos los alumnos y alumnas, refrendado por el Centro General de Padres y deberá usarlo cada vez que concurra al establecimiento y actos, salidas pedagógicas fuera de él.



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.
- 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 Inspectoría General 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) 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.
- h) 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.
- i) Las alumnas en situación de embarazo tendrán el derecho de adaptar el uniforme escolar o utilizar una vestimenta acorde a su condición.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) La escuela no presenta exclusividad en la adquisición del uniforme, por lo cual el apoderado es libre de escoger el lugar de adquisición de este.



- n) Todos los estudiantes deben presentarse con su vestuario limpio y ordenado, evitando las tenidas de colores, transparencias, zapatillas vistosas y otras que sean contrarias a su condición de estudiante.
- o) Los varones deberán usar el cabello corto, moderado y peinado, sin patillas largas, sin mechones, sin dibujos o grabados, sin estilo tribus urbanas, ni teñidos de cabello.
- p) No serán aceptados cortes de pelo o peinados extraños o estilo Tribus Urbanas.
- q) Los/as niños/as deben abstenerse de usar maquillaje tanto en el rostro como en las uñas y cualquier tipo de joyas (piercing, anillos, cadenas, pulseras).

Capítulo 5

Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad y resguardo de derechos.

5.1. Plan Integral de Seguridad Escolar.

5.1.1. Acta de constitución Comité de Seguridad Escolar

Con fecha 10 de marzo año 2021, se conforma el Comité de Seguridad Escolar de la Escuela Santa Clara de Chacayal, con la finalidad de dar seguridad a toda la comunidad educativa que alberga, en caso de suceder algún evento catastrófico y, de asegurar a su vez la minimización de riesgos presentes en el normal funcionamiento del establecimiento.

COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR: ESCUELA E-939 SANTA CLARA DE CHACAYAL	Estamento	Especificar si la persona es parte del estamento directivo, docente administrativo, estudiantil o padre/ apoderado.
DIRECTOR (A): SARA VERÓNICA SANDOVAL MARTÍNEZ	Cargo	En el caso de funcionarios, indicar el cargo. De lo contrario, se indicará nuevamente el estamento (Estudiante/padre/apoderado)
COORDINADOR DE SEGURIDAD ESCOLAR: SARA VERÓNICA SANDOVAL MARTÍNEZ	Curso	Precisar sólo quienes tienen una referencia directa con algún curso en su relación con la unidad educativa (Ejs. Alumnos, profesores jefes, padres/apoderados)
FECHA CONSTITUCIÓN 10 DE MARZO 2021	Rol	Responsabilidades específicas otorgadas en el Plan de Seguridad Escolar (Cada integrante tendrá un rol en la gestión preventiva y un rol en la gestión de primera atención en un accidente o emergencia). Este dato puede mantenerse pendiente hasta que hayan sido así.

5.1.2. Integrantes:



NOMBRE	ESTAMENTO	CARGO	CURSO	ROL
Sara Sandoval Martínez	Director	Director		Director General del Plan de Seguridad. Convocar reuniones del comité
Julio Decap Fuentes	Inspector General.-	Inspector general.-		Coordinador de Seguridad.
Julio Decap Fuentes	Inspector General	Inspector General		Coordinador de acciones del comité
Carla Contreras Acuña	Jefa UTP	Jefa de UTP		Encargado de bitácora
Yesenia Andrea Illesca Quevedo	Educadora de Párvulos	Educadora de Párvulos	PKinder	Encargado Redes Comunidad
Carla Andrea Antonio Alborno	Docente	Docente		Representante de Docentes
Carolina Soto Rebolledo	Educadora Diferencial	Educadora Diferencial		Encargado Redes Comunidad
Rosa Ximena Parra Almendras	Centro General de Padres	Directora		Representante Centro General de Padres. Encargado redes comunidad
Elizabeth Benavides Zapata	Asistente de la Educación	Asistente de Aula	kinder	Representante Asistentes de la Educación
Madeleine Jara Sagredo	Alumna	Alumna	8º	Representante Centro de Alumnos/as Encargada redes alumnos/as
Cristian Romero.-	Asesor en Prevención	Asesor en Prevención de riesgos	Daem	Representante sostenedor
Pablo Riquelme	Cabo Primero	Cabo 1º	Retén El Alamo	Representante Red de Apoyo (Carabineros) Encargado acción policial



5.1.3. Fundamentación.

En la actualidad, los avances tecnológicos, los grandes procesos industriales y los riesgos asociados a estos han obligado a profundizar y mejorar los métodos de prevención de riesgos y enfermedades profesionales.

De igual manera, los establecimientos educacionales tienen riesgos inherentes a la actividad educativa por lo que es conveniente adoptar métodos de prevención utilizados en la industria y readecuarlos a la realidad de los establecimientos educacionales.

El presente documento muestra el procedimiento en que las técnicas de prevención utilizadas por años en procesos industriales se adaptan para dar seguridad a alumnos profesores, asistentes de la educación y en general a toda la comunidad escolar, considerando la formación de comité paritario, la metodología AIDEP para la elaboración del plan de seguridad y la metodología ACCEDER para el plan de acción inmediato en caso de incendio, terremoto u otro evento no deseado que pone en riesgo la seguridad de las personas.

5.1.4. Objetivos.

5.1.4.1. Objetivo General.

Elaborar un Plan de Emergencia que permita dar seguridad a toda la comunidad escolar en caso de ocurrir algún evento catastrófico y, además, que asegure la minimización de riesgos en el normal funcionamiento de la escuela.

5.1.4.1. Objetivos Específicos.

1. Elaborar plan de evacuación en caso de incendio, terremoto, inundación u otra catástrofe natural.
2. Establecer responsabilidades específicas entre el personal del establecimiento, para actuar en forma eficiente y ordenada durante una emergencia.
3. Determinar zonas de seguridad.
4. Elaborar plan de procedimientos en caso de accidente, dentro y fuera del establecimiento.

5.1.5. Diagnóstico.

La Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal, atiende a alumnos y alumnas de Pre kínder a Octavo año Básico, potenciando sus logros por sobre sus limitaciones, respetando la diversidad, otorgándoles valores, destrezas y habilidades que les permitan insertarse y desarrollar en la sociedad, siendo capaces de aplicar a su vida diaria y a su edad, para ello, se debe velar que para que todos los procesos que conlleva el quehacer educativo se desarrolle en forma segura.

Nuestro Establecimiento se ubica camino Antuco, kilómetro 18, Sector Chacayal Norte. Nuestra construcción se realizó en base a madera y albañilería, existe el riesgo de incendio, debido principalmente a uso de equipos tecnológicos que se utilizan y a las fuentes de calor existentes.

Por todo lo anterior, es necesario desarrollar un Plan Integral de Seguridad, el cual permita prever e identificar aquellas posibles situaciones que originen peligro de accidentabilidad, como a su vez, establecer las medidas para su prevención y actuación, con la finalidad de



dar la protección necesaria para poder desarrollar con normalidad todas las actividades de nuestra Unidad Educativa.

5.1.6. Metodología AIDEP

5.1.6.1. Análisis Histórico

Los antecedentes previos a este trabajo serán analizados y presentados según metodología AIDEP.

En el Establecimiento hemos sufrido emergencias que nos han afectado en forma directa y en la comunidad donde se encuentra inserta la Unidad Educativa como por ejemplo:

- Que en situaciones de movimientos sísmicos superiores a 5.5 grados Richter, el servicio telefónico se ve interrumpido, por lo que se dificulta la entrega de información a los apoderados a través de este mecanismo,
- En algunas oportunidades, un sismo de grandes dimensiones provoca el corte de energía eléctrica y de agua potable.
- Los temporales de viento y lluvia, traen consigo voladuras de techos y varios colegios y casas inundadas.
- Nuestra escuela esta al lado de la carretera, camino a Antuco, por lo que en el lugar también han ocurrido atropellos y accidentes de tránsito.
- Siempre existe la amenaza de ocurrencia de accidentes escolares, debido a posibles acciones temerarias que pudieran realizar los alumnos

Análisis Histórico:

De los accidentes de alumnos:

Tipos de accidentes:

- Caída a nivel
- Caída sobre nivel
- Golpeado por
- Golpea a
- Atrapamiento

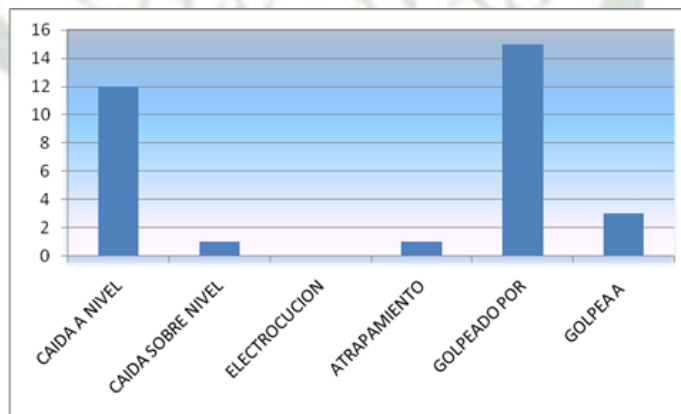


Fig. Nª1: Accidentes de alumnos año 2016



La figura anterior muestra la cantidad de alumnos (as) y la clasificación de los accidentes durante el año 2016, mostrando que los accidentes más comunes son las caídas y los golpes generalmente causados por correr, por jugar con balones o golpes en la sala de clases.

De los accidentes a docentes y Asistentes de la educación del establecimiento:

Tipos de accidentes:

- Caída a nivel
- Caída sobre nivel
- Golpeado por
- Golpea a
- Atrapamiento.

En caso de docentes se hace necesario incluir entre los riesgos las posibles enfermedades profesionales que corresponden a su rubro como son:

- Tendinitis: debido a la escritura.
- Disfonía y afonía.
- Nódulos o angiomas en cuerdas vocales.

Durante los últimos años no se registran accidentes por parte de profesores o asistentes de la educación, en cuanto a las enfermedades propias del ejercicio de la profesión se aprecian algunas disfonías que en la mayoría de los casos no tuvieron mayor consecuencia.

38

De los desastres naturales con consecuencia en infraestructura:

Inundaciones en invierno dejando el establecimiento inhabilitado para funcionamiento normal, debiendo suspenderse las clases.

Salas de clases húmedas incrementándose las probabilidades de contraer enfermedades infecciosas.

Enchufes de sala en mal estado como consecuencia de inundaciones y humedad. Peligro de electrocución.

En cuanto a incendios, no hay registro de ellos desde la creación de la escuela, se cuenta con los equipos extintores y redes húmedas según la normativa del servicio de salud

Como se sabe, el 27 de Febrero de 2010 un terremoto sacudió al país y el hecho de que el periodo de clases no se había iniciado para esta fecha fue un gran alivio para toda la comunidad escolar, a su vez, creó conciencia de la necesidad de contar con un procedimiento adecuado de evacuación, zonas de seguridad y métodos eficientes de comunicación.



5.1.6.2. Investigación en Terreno

El establecimiento se dividirá en 5 zonas y éstas a su vez en subdivisiones pertinentes para el análisis adecuado:

Zona 1: Compuesta por:

- Puento entrada.
- Frente entrada.
- Grada entrada
- Hall de entrada.
- Oficinas administración.
- Sala 1º año
- Sala 2º
- Sala 3º
- Sala 4º
- Biblioteca
- Sala profesores.

Zona 2: Compuesta por:

- Grada del hall , entrada y salida hacia el patio
- Pasillo cubierto a comedor y baños
- Hall baños.
- Baño profesores y asistentes de la educación
- Baño alumnos y alumnas.
- Grada y rampas ingreso y salida de baños
- Comedor
- Cocina

Zona 3: Compuesta por:

- Sala de computación.
- Sala 5º
- Sala 6º
- Sala 7º
- Sala 8º
- Sala materiales
- Sala de computación
- Sala y baño kinder
- Sala deportes
- Baño profesores
- Hall pabellón nuevo
- Grada salida de hall pabellón nuevo.

Zona 4: Compuesta por:

- Salas de integración
- Sala Pre kínder
- Pasillo baño Pre kínder



Se recorrió cada uno de los espacios existentes en nuestra Unidad Educativa y parte del entorno exterior donde se encuentra inserta, pudiendo identificar las siguientes amenazas, siendo estas las que se presentan en la siguiente tabla.

Ficha Puntos Críticos

RIESGO/PUNTO CRÍTICO	INTERNO/ EXTERNO	UBICACIÓN EXACTA	IMPACTO EVENTUAL	SOLUCIONES POSIBLES	RECURSOS NECESARIOS
Ingreso-salida de la Escuela, Carretera	Externo	Carretera	Atropello, accidente de tránsito	Profesores de turnos, asistentes de la Educación, carabineros, capacitación	Humanos y materiales (Conos)
Superficie de tránsito con desnivel	Interno	Frontis del Establecimiento salida al patio, entrada a baños, patio	Heridas contusas, esguince, fracturas.	Nivelación de la superficie, señalética, cintas reflectantes en escalones	Humanos y materiales.
Pisos	Interno	Baños, comedor, hall pabellón nuevo, salas.	Caídas por superficie deslizante, lesiones múltiples	Mantener piso seco.	Humanos y materiales
Árboles	Interno	Patios, perímetro de la escuela.	Caída de ramas, árboles, trepar	Profesores de turno, capacitación prevención	Humanos
Tapa de cámara de residuos	Interno	Pasillo al comedor y baños	Caída de distinto nivel	Adquisición e instalación de nueva tapa.	Humanos y materiales
Basureros	Interno	Patios	Proliferación de vectores biológicos, contaminación ambiental, enfermedad gastrointestinal	Reemplazo de basureros con tapas	Materiales
Ducto de ventilación, estufas.	Interno	Salas, oficinas	Incendios	Limpieza de ductos	Humanos y materiales
Enchufes en mal estado	Interno	Salas, oficinas, hall	Electrocución, incendios	Adquisición e instalación de	Humanos y



				nuevos enchufes	materiales
Ventanas	Interno	Salas, hall, oficinas, baños	Contacto con superficies que provocan heridas cortantes o punzantes	Reposición vidrios rotos.	Humanos y materiales
Falta de Extintores	Interno	Toda la escuela	No control de amago de incendio.	Adquisición e instalación de extintores	Humanos y materiales
Falta de señaléticas de evacuación	Interno	Establecimiento en general	Colapso y obstrucción de vías escape, provocando lesiones múltiples.	Solicitar a Mutual señaléticas, instalar señaléticas	Humanos y materiales.
Mecanismo para Fijar al suelo los arcos de fútbol e implementos similares	Interno	Cancha de fútbol	Volcamiento de estos implementos sobre los alumnos(as)	Fijar al suelo los arcos.	Humanos y materiales.

Discusión de prioridades:

El establecimiento no tiene responsabilidades asignadas, no cuenta con un plan de evacuación, ni zonas de seguridad demarcadas. Debido al último terremoto que afectó la zona central del país, se hace necesario trabajar urgentemente en la elaboración de un plan de evacuación en caso de terremoto o replica. De lo anterior se infiere que los pasos a seguir en la elaboración del plan de seguridad son:

1. Establecimiento de responsabilidades.
2. Definición de zonas de seguridad.
3. Plan de evacuación, incluyendo práctica o simulacros.
4. Reconocimiento de recursos y necesidades para la contención y prevención en caso de emergencia
5. Programa de respuesta ante emergencias(ACCEDER)

5.1.6.4. Elaboración del mapa

El mapa muestra el plano de la escuela, incluyendo la microzonificación, áreas de seguridad y recursos.

Programas:



Luego de la constitución del comité paritario y definido las prioridades se procede al desarrollo de actividades que permitan el óptimo crecimiento del plan de seguridad en todos sus componentes. A continuación se mencionan algunas actividades que con la ayuda la comunidad escolar pretender dar solución a potenciales emergencias:

1. **Reunión general comunidad escolar:** la idea es informar a la comunidad escolar sobre la creación del plan de seguridad y dar a conocer las responsabilidades y actividades del año escolar, así de esa forma dar tranquilidad a padres y apoderados y estos a su vez insten a sus pupilos a participar de las actividades y simulacros de forma seria y responsable.
2. **Simulaciones y simulacros:** Estas actividades están enmarcadas en el proceso de mejora continua del plan de seguridad.
3. **Plan de evacuación y contención en caso de terremoto:** Realizado por comité de seguridad. Consiste en elaborar un plan de acción en el cual funcione el programa ACCEDER para la minimización de consecuencias no deseadas.
4. **Plan de evacuaciones caso de incendio:** Análogo a lo anterior.
5. **Plan de evacuación en caso de inundación:** Análogo al punto 3.
6. El profesor de cada curso nombrará **líderes o monitores** que en caso de emergencia tendrán alguna responsabilidad de acuerdo con su capacidad y pertinencia según su edad.
7. **Plan de acción en caso de accidente de alumno o funcionario:** El comité junto a los profesores y paradoscentes generará un plan de acción para la atención de alumnos en los distintos tipos de accidentes que se tienen en la escuela teniendo en consideración el análisis histórico entregado por el programa AIDEP.

43

Las actividades anteriores serán realizadas según cronograma anual, considerando los programas propuestos por el Departamento de Prevención de riesgos y planilla puntos críticos.

Plan específico de seguridad de la unidad educativa EMERGENCIAS CONSIDERADAS

Nuestro plan de emergencia con aplicación de la metodología ACCEDER, está diseñado para actuar en el siguiente tipo de emergencias.

- a) **INCENDIO**
- b) **SISMO**
- c) **INUNDACIONES O TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA.**
- d) **CORTE DE ENERGIA ELÉCTRICA**
- e) **ACCIDENTES CON ATENCIÓN PREHOSPITALARIA.**
- f) **FUGA DE GAS EN EL INTERIOR DEL INMUEBLE.**
- g) **AMENAZA DE ARTEFACTO EXPLOSIVO.**

La eventualidad de ocurrencia de un tipo de emergencia, está relacionada con los puntos analizados cuando se trabajó en el desarrollo de la Metodología AIDEP, por lo que tiene directa relación con la elaboración de nuestro Plan de Emergencias.

- a) **INCENDIO**



ANTES DE LA OCURRENCIA DEL AMAGO DE INCENDIO O DEL INCENDIO.

RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS:

- Se deberá realizar un programa de mantención de las instalaciones eléctricas del edificio, el cual incluya la reposición de artefactos tales como enchufes, interruptores y del cableado eléctrico.
- No se deberán sobrecargar los alargadores o extensiones eléctricas.
- Se debe inspeccionar en forma semanal el surtidor de gas licuado.
- Los sistemas de calefacción se deberán ubicar de tal forma que la radiación de calor no alcance materiales inflamables.
- Se deberá realizar mantenimiento y limpieza de la campana captadora de gases y vapores de la cocina.
- Se deberán mantener extintores de fuego, de polvo químico seco tipo ABC, con certificación vigente, acordes a la Normativa.
- Se deberá capacitar y entrenar a todo el personal sobre el uso de los extintores de fuego, de tipo polvo químico seco.
- Se debe mantener junto al teléfono y en un lugar visible, un listado que incluya números telefónicos de los organismos comunales de socorro tales como Bomberos, Carabineros, Municipalidad, SAMU, CESFAM y PDI, entre otras.
- Se deberán señalar todas las vías de evacuación y vías de escape del inmueble.
- La alarma de evacuación será el sonido del timbre, que sonará por 15 segundos y será tocada por el encargado de la Alarma.
- La Zona de Seguridad N° 1: Multicancha.
- La Zona de Seguridad N°2 : Patio Fútbol
- Los Auxiliares de Servicio serán los responsables de interrumpir la energía eléctrica

44

PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN DURANTE UNA EMERGENCIA DE INCENDIO

La emergencia de incendio comienza en el instante en que se detecta el foco de incendio, por lo que para superarla se deben cumplir los siguientes pasos:

1. El(la) Trabajador(a) que detecte el foco de incendio, inmediatamente deberá dar aviso a la persona encargada de la alarma, quien la hará sonar por 15 segundos. En forma inmediata se dará aviso para que se realice los llamados que corresponda a Bomberos, Carabineros y SAMU
2. El auxiliar de servicio y un docente especializado, serán quienes manipulen el extintor dirigiendo la descarga a la base del foco.
3. El resto del personal deberá trasladarse hasta la zona de seguridad más cercana.
4. Una vez en la zona de emergencia, se deberá estar monitoreando en todo momento a los alumnos/as, a fin de detectar algún tipo de patología sufrida a causa de la emergencia. A quien le corresponde esta tarea es al Encargado de Primeros Auxilios.



5. En el caso de que algún integrante de la Comunidad Educativa se agrave o presente estado de shock, o por simple sospecha de complicación de éste, se deberá solicitar traslado a la Asistencia Pública, por lo que se debe llamar a SAMU, al fono 131. previa orden del Director del Establecimiento educacional
6. En la zona de seguridad el Director deberá atender a la prensa, entregando información clara, ya que lo más probable es que los Padres y/o Apoderados, estarán escuchando la radio.
7. No se podrá hacer ingreso al inmueble sin la autorización del personal de Bomberos, por lo cual se esperará la orden por parte del oficial a cargo de la emergencia.
8. Sólo con la autorización del Oficial de Bomberos a cargo de la emergencia se podrá hacer ingreso al inmueble y retomar las actividades que se estaban realizando.
9. De no ser posible el ingreso al inmueble, el Director tomará contacto con el sostenedor solicitando el correspondiente medio de transporte para evacuar a los alumnos.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE INCENDIO

1. Se deberán realizar todas las reparaciones necesarias en el inmueble, de modo que éste quede en las mismas o mejores condiciones que en las que se encontraba antes de la emergencia.
2. Se deberán enviar a recarga y mantención, todos los extintores utilizados en la emergencia.
3. Se deberá solicitar copia del informe de investigación de incendio confeccionado por el equipo de peritos del Cuerpo de Bomberos de Los Ángeles.
4. Con el conocimiento del informe de investigación de incendio, se deberá trabajar en las condiciones o acciones que provocaron la emergencia, a fin de que se evite un nuevo siniestro.

b) EMERGENCIA DE MOVIMIENTO SISMICO

ANTES DE LA EMERGENCIA DE MOVIMIENTO SISMICO

1. Se deberá capacitar a todo el personal sobre el actuar en caso de un sismo.
2. Se deberán empotrar todos los muebles a los muros.
3. Los materiales almacenados en estantes o muebles, se deberán organizar, colocando los más pesados en la parte inferior. De esta forma se consigue mayor estabilidad.
4. Se deberán reemplazar todos los vidrios rotos por nuevos.
5. Se deben identificar zonas de seguridad internas del inmueble, donde no exista riesgo de caída de objetos de altura o de ser golpeado por materiales. Cada docente deberá informar a los alumnos/as el modo de actuar ante la emergencia de sismo.
6. Se deberán mantener a mano linternas con pilas cargadas.
7. Se deberán mantener botellas con agua, almacenada en el refrigerador. Esta agua debe ser renovada por nueva, en forma semanal.

DURANTE LA EMERGENCIA DE MOVIMIENTO SISMICO



1. Los docentes deberán transmitir calma a los alumnos.
Los docentes deberán trasladar a los alumnos hasta las zonas de seguridad internas (salas de clases)
2. Una vez que finalice el movimiento, se deberá realizar la evacuación hasta la zona de seguridad externa. Los encargados de evacuación dirigirán todo el proceso.
3. El auxiliar de servicios deberá cortar el suministro de gas, electricidad y agua.
4. Una vez superada la emergencia y previa evaluación, se podrá ingresar nuevamente al inmueble, siempre que no exista riesgo alguno para los beneficiarios, como tampoco para el personal. Responsable, Prevencionista de Riesgos.
5. Se deberá tomar contacto con un medio radial, con la finalidad de informar el verdadero estado físico de los menores a sus familiares.
6. En el caso de que producto de la magnitud del movimiento sísmico, hubieran personas atrapadas, se deberá llamar de inmediato a Bomberos, al fono 132.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE MOVIMIENTO SISMICO

1. Se deberá inspeccionar todo el inmueble, para lo cual se debe coordinar la visita de un profesional, pudiendo ser éstos: Constructor Civil y/o Arquitecto. Este profesional deberá emitir un certificado que acredite la operatividad del recinto.
2. Se deberán reparar todas las dependencias dañadas por el movimiento sísmico.
3. Se deberá reestructurar el plan de emergencia.
4. Se deberá analizar la factibilidad de modificar las zonas de seguridad internas y externas.

46

c) INUNDACIONES O TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA

1. Se deberá realizar mantenencias en forma periódica a las canaletas y caídas de aguas lluvias. De esta forma se evitará que por rebalse de éstas se vea afectado el inmueble y por ende la seguridad y la salud de los Beneficiarios. Responsable, Auxiliar de Servicios.

DURANTE EMERGENCIAS DE INUNDACIONES O TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA

1. Durante emergencias de inundaciones, temporales de viento y lluvia, los alumnos no podrán salir al exterior, por lo que se deberán acomodar los espacios para que permanezcan al interior del establecimiento incluso en los recreos.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE INUNDACIÓN, O DE TEMPORALES DE VIENTO Y LLUVIA

1. Se deberá realizar una inspección al recinto para poder identificar todos los lugares afectados, tanto al interior como exterior del inmueble.
2. Se deberán ejecutar todas las acciones necesarias para evitar que nuevos episodios provoquen daños al inmueble.



d) EMERGENCIA DE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

ANTES DE LA EMERGENCIA ELÉCTRICA

1. Se deberán tener previamente identificados y señalizados todos los tableros eléctricos. Encargado de mantención
2. Se deberá mantener registrado el número telefónico de la Compañía distribuidora de energía eléctrica.
3. Se deberá instalar un sistema de iluminación de emergencia.

DURANTE LA EMERGENCIA DE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1. Al producirse un corte de energía eléctrica en el inmueble, el coordinador administrativo, deberá consultar vía telefónica a la Compañía distribuidora de energía eléctrica si es un corte general o tan solo del inmueble, indicando el sector de donde se está llamando.
2. Si el corte no fuera general se deberá revisar el tablero eléctrico del inmueble, se deberá poner en marcha el sistema de iluminación de emergencia. Responsable Auxiliar de Servicio
3. Si el corte eléctrico se produjera por recalentamiento del sistema eléctrico, el Auxiliar de Servicios deberá desconectar la mayor cantidad de artefactos posibles, siendo éstos, microondas, hervidor eléctrico, equipos computacionales, estufas, etc. Luego deberá revisar todas las instalaciones e incluso el entretecho.
4. Si se detectara inflamación de cables eléctricos el auxiliar de servicio deberá dar la alarma de evacuación antes explicada.
El encargado de comunicaciones llamará a Bomberos al 132 y a la Compañía distribuidora de energía eléctrica. Los animadores deberán trasladar a los beneficiarios a la zona de seguridad más cercana.

Una vez superada la Emergencia y previa autorización de la Compañía Distribuidora de energía y del Oficial a cargo de la emergencia del Cuerpo de Bomberos de Los Ángeles, se podrá reingresar al inmueble dándose por superada la emergencia.

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA DE CORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA

1. Se deberá solicitar inmediatamente inspección y reparación del sistema eléctrico.
2. Se deberá solicitar un informe de consumo eléctrico al prestador de servicios autorizado por la SEC.
3. El Prevencionista de Riesgos, deberá solicitar un informe técnico para determinar las causas que dieron origen a esta emergencia. Deberán además cumplir a cabalidad todas las recomendaciones dispuestas en el informe por el profesional.

e) EMERGENCIAS QUE REQUIERAN ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

1. El Director deberá adquirir material necesario para realizar una atención prehospitalaria, debiendo tener en cuenta que las típicas lesiones o enfermedades sufridas por los beneficiarios pueden ser: heridas de diversos tipos, quemaduras, contusiones, lesiones cervicales, fracturas, esguinces, dislocación, fractura muscular, cuerpo extraño en ojos, oídos y boca.



2. Los Materiales mínimos que el Director debe adquirir:
 - Collar cervical, tipo SELEC.
 - Kit de férulas semirrígidas.
 - Apósitos de distintos tipos y tamaños.
 - Tabla espinal con correas
 - Vendas elásticas
 - Suero fisiológico
 - Tijeras quirúrgicas
 - Pinzas quirúrgicas
 - Esfingomanómetro digital (con pilas recargables)
 - Fonendoscopio
 - Cinta adhesiva para fijar parches
 - Vendas adhesivas (parche curitas)
 - Gasa y algodón esterilizadas
3. El Director designará y capacitará a uno o dos trabajadores para que estén encargados de esta labor.

DURANTE UNA EMERGENCIA QUE REQUIERA ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

1. Primeros Auxilios serán las únicas personas que podrán atender al paciente.
2. Una vez identificado el paciente, lo primero que se debe realizar es asegurar la escena del accidente, debido a que no podemos exponer a más personas a sufrir un accidente.
3. El enfermero con mayor experiencia deberá realizar la primera evaluación del paciente, debiendo aplicar el teorema del ABC del trauma.
4. Con el diagnóstico o sospecha preliminar se podrá dar inicio a las labores de atención prehospitalaria.
5. Si la condición es de gravedad, se deberá solicitar el rescate por parte de SAMU, por lo que deberá llamar al fono 131, para solicitar una ambulancia.
6. En el traslado en la ambulancia, el Apoderado acompañará al paciente hasta la Asistencia Pública, en todo el traslado deberá acompañar al alumno(a) un Asistente de la Educación.
7. El Director será responsable de notificar lo ocurrido a los familiares del accidentado.

48

DESPUÉS DE LA EMERGENCIA CON ATENCIÓN PREHOSPITALARIA

1. Se deberán recuperar, limpiar, almacenar y reponer todos los materiales utilizados durante la atención prehospitalaria, con el fin de que estén completamente operativos si se llegarán a requerir.
2. Se deberá investigar el accidente por parte del colegio.
3. Se deberán subsanar las condiciones que provocaron el accidente.

5.1.7. Metodología ACCEDER

5.1.7.1. Alerta y alarma



Para el caso del establecimiento se tienen durante el año dos condiciones propias de la zona que ameritan precaución, la primera y más inmediata corresponde a la posibilidad de réplica a causa del terremoto mes de Febrero del año 2010, y la otra es la posibilidad de inundación durante el invierno. Se suma a lo anterior la posibilidad de incendio en los sectores en que el establecimiento está construido de madera, en la biblioteca y en la cocina.

Con respecto a la alarma se ha elegido el sonido intermitente del timbre (o campana, si se corta la electricidad) como señal de activación del procedimiento de evacuación, el cual funcionará de acuerdo a las responsabilidades de los participantes en el comité paritario

Equipos que funcionarán como alerta o alarma:

Nombre del funcionario	Función
Marcelina Hernández	Tocar timbre o campana, mantener vías de evacuación expeditas
Manuel Sazo Quiroz	Avisar y cautelar la salida en orden de los alumnos(as), mantener vías de evacuación expeditas del pasillo nuevo.

OBS.:

Alerta es un estado declarado. Indica mantenerse atento. Ejemplo: sistema de detección de humo para casos de incendio.

Alarma es la señal o aviso sobre algo que va a suceder en forma inminente o que ya está ocurriendo. Ejemplo: campana, timbre, sirena.

5.1.7.2. Comunicación

Cadena de comunicación: Se considera que la responsabilidad de dar inicio a un proceso de evacuación del establecimiento recae en el director de la unidad educativa o quien se encuentre a cargo en caso de que el director se encuentre en reunión o en actividades con la comunidad.

Manejo de la información: Los responsables de evaluar la situación dada son los participantes del comité paritario a través de la comunicación de la diversa información que pueda obtenerse en momentos de apremio, el resultado de dicha comunicación permite informar al director que tomará la decisión de iniciar el procedimiento correspondiente. En caso de ser una situación con diversos puntos de atención, será el mando conjunto que determinará las acciones a seguir como se detalla en el punto 5.

Persona encargada de comunicar la situación de emergencia: Susana Ravanal García, Inspectora General del establecimiento.

Organismos o Institución	Nombre de la persona	Dirección	Teléfono
Superintendencia de Bomberos		Avda. Ricardo Vicuña	432313507 132



Retén de Carabineros, El Álamo	Luis Rosas Ruíz	Sector El Álamo	976597990
SAMU			131
DAEM	Manuel Robles	ColoColo 484	432570100
Obras, Prevencionista de Riesgos	Sr.Cristian Romero.-	ColoColo 484	432570171
Presidente Apoderados	Liz Etter Contreras	Km 20 Camino Antuco	falta

5.1.7.3. Coordinación

Para lograr armonía en el proceso de evacuación o de prevención es necesaria la coordinación. De la anterior lista de responsables se deduce el sentido de la información y los encargados de transmitir dicha información, por ejemplo: La apoderada Romina Acuña, encargada de redes de comunidad tendría la responsabilidad de informar a los padres y apoderados del procedimiento que se lleva a cabo en el establecimiento y la forma en que ellos deben actuar con la intención de facilitar dicho proceso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS DE CADA CARGO

FUNCION	NOMBRE FUNCIONARIO
Coordinador General.	Guido Cerda Norambuena
Coordinadores de Nivel.	Susana Ravanal García Carla Antonio Albornoz
Comunicaciones.	Susana Ravanal García
Documentación.	Verónica Sandoval Martínez
Evacuación del Personal.	Yesenia Illesca Quevedo Pilar Balboa Parra
Manejo de Extintores y redes húmedas.	Manuel Sazo QuirozJ John Jara Coronado
Alarma.	Marcelina Hernández
Corte de Suministro.	Manipuladoras Manuel Sazo Quiroz
Primeros Auxilios.	Julio Decap Fuentes Carolina Soto Rebolledo

50

COORDINADOR GENERAL:

- Dirigir todas las acciones necesarias para la emergencia
- Preocuparse de capacitar a todo el personal que actuará en forma directa en la emergencia, tanto en el combate de ésta como en la evacuación.
- Verificar (sí es posible) la veracidad de la alarma.
- Evaluar y verificar las situaciones de emergencia.
- Determinar si es necesario la presencia de servicios especializados y coordinar con ellos.
- Evaluar el edificio.
- Informar a medios de comunicación.
- Supervisar que se ejecuten las acciones preestablecidas.



- Impedir que las personas que se encuentran bajo la responsabilidad regresen al lugar evacuado.

COORDINADOR DE NIVEL:

- Dirige las acciones necesarias para superar la emergencia en su respectivo nivel.
- Chequear cuántas personas hay en el área de responsabilidad.
- Mantener la comunicación con el Coordinador General.
- Supervisar las acciones especiales establecidas (proteger archivos, cerrar válvulas, etc).
- Ordena la evacuación de su nivel, si la situación lo requiere.
- Colaborar con los bomberos, ambulancias, carabineros, etc.
- Evitar los brotes de comportamientos incontrolados, pueden dar origen al pánico.
- Cuando haya terminado la emergencia y se autorice el regreso a los puestos de trabajo, se debe inspeccionar detalladamente el área. Informando las anomalías, supervisando las instalaciones.

ENCARGADO DE COMUNICACIONES:

- Llamar a Bomberos, Carabineros y otros servicios especializados, según el requerimiento de los Coordinadores de la Emergencia.
- Comunicar a los otros niveles de la situación que acontece.
- En general es conveniente comunicar a las autoridades cualquier tipo de accidente.
- Aunque la emergencia sea menor y no tenga consecuencias probables fuera del establecimiento, esto favorece con una relación positiva de colaboración y, en caso de que los hechos no transcurran como estaban previstos, permite una rápida respuesta a los servicios de apoyo externo.

51

ENCARGADO DE EVACUACIÓN:

- Dirige y coordina la evacuación del personal por las vías de evacuación establecidas, de acuerdo con instrucciones establecidas del Coordinador de Nivel correspondiente.
- Deberá existir una persona en los accesos a puertas o escaleras que no deban utilizarse en caso de emergencia y que no estén señalizadas.
- Recordar a la gente la ruta de escape a utilizar y el lugar de reunión final.
- Repetir en forma clara y permanente las consignas especiales, como por ejemplo. “no corran”, “conserven la calma”, “avancen de rodillas”, etc.
- Auxiliar oportunamente durante la evacuación, a quien lo requiera (desmayados, lesionados).
- Después de la evacuación, verificar si todas las personas lograron salir. En caso contrario se debe notificar al grupo de rescate de bomberos, no tratar de hacerlo uno mismo el rescate.
- Notificar al Coordinador General las situaciones anormales observadas durante la evacuación.

ENCARGADO DE EXTINTORES:



- Utiliza los extintores portátiles asignados.
- Acatar las instrucciones emanadas del Coordinador de Nivel.

ENCARGADO DEL CORTE DEL SUMINISTRO ELÉCTRICO Y GAS:

- Procede a cortar el suministro de energía eléctrica, de acuerdo con las instrucciones emanadas del Coordinador de Nivel.
- Corte de suministro de gas licuado de uso doméstico.

ENCARGADO DE LOS PRIMEROS AUXILIOS:

- Prestar los primeros auxilios a los lesionados durante una emergencia.
- Decidir si la gravedad de algún herido requiere la ayuda de los Servicios de Salud Públicas.
- Designar a una persona que se haga responsable de la recepción de los servicios de salud Pública.
- Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los heridos, si los hubiera.
- Mantener equipo portátil listo a fin de establecer un puesto de primeros auxilios equipado, para atender a los posibles lesionados.

52

5.1.2. Evaluación

Primaria:

Esta etapa permite identificar considerar las dimensiones de la emergencia a través de la respuesta a las siguientes preguntas.

- ¿Qué pasó?
- ¿Qué se dañó?
- ¿Cuántos y quiénes resultaron afectados?

Lo anterior se responde identificando lo siguiente:

- Tipo de emergencia: Incendio, inundación...
- Daño: caída de muros, lesionados o heridos, suspensión de servicios...
- Necesidades: traslado de lesionados, evacuación...
- Capacidad: a partir de los recursos del establecimiento y los recursos externos (bomberos, policía...)

Decisiones.

Una vez hecha la evaluación el mando conjunto debe decidir la atención de personas, traslado de personal, iniciar evacuación, comunicación con autoridades, etc.

Evaluación secundaria.



En este paso se reevalúa la situación o condición, ya sea el entorno, la comunidad escolar, la infraestructura, etc. Se hace con mayor información y permite un proceso de seguimiento a las consecuencias de la emergencia. Permite, además, evaluar los recursos actuales y los necesarios para enfrentar futuras emergencias.

5.1.2. Readecuación del Plan

Esta etapa está a cargo del comité paritario que, en su afán de mejorar el plan de seguridad, aprovecha la experiencia de la reciente emergencia y recopila informes de distintas áreas como infraestructura, lugares de riesgo, procedimientos realizados y su evaluación, en general, toda la información que permita la mejora continua de los procedimientos en el plan de emergencia.

5.1.3. Simulaciones y Simulacros

Simulaciones: Es un ejercicio práctico, donde todo el comité reunido, analizan una posible situación de emergencia, evalúan como superarla y programan un Simulacro.

Simulacro: Es un ejercicio práctico en el cual se ejecuta todo lo programado para superar una emergencia ficticia.

Será responsabilidad del Director del Establecimiento, dar a conocer a todo el personal el respectivo Plan de Evacuación.

Los objetivos que se persiguen con la realización de los simulacros son:

- Poder entrenar a los integrantes de las unidades de emergencia en las funciones que les correspondan, así como del personal que, en caso de necesidad, deba ser evacuado.
- Detectar posibles circunstancias, no tenidas en cuenta en el desarrollo de la evacuación, o anomalías en el desarrollo de las funciones a realizar por los integrantes de las unidades de emergencias.
- Comprobar el correcto funcionamiento de algunos de los medios existentes, como los de alarma, comunicaciones, liderazgo, etc.
- Medir tiempo, tanto de evacuación como de intervención de las unidades de emergencia, de la forma más real posible, para su comparación con los tiempos predeterminados y obtención de las conclusiones pertinentes.

Las **Vías de Evacuación** deberán ser inspeccionadas, para asegurarse que no existan obstáculos. Tomando siempre en cuenta que las vías de evacuación tienen por finalidad permitir a las personas salir de áreas inseguras o comprometidas en accidentes a lugares seguros, debiendo estar iluminadas, libres de obstáculos y señalizadas adecuadamente para indicar **inequívocamente** el sentido de éstas, según **NCh. 2114 Of.90**.

Todas las vías y salidas de escape deberán estar **debidamente señalizadas**. La señalética a utilizar, tanto para indicar la ubicación de las vías de evacuación y otras se deberá regir de acuerdo a la **NCh. 2111 Of.91**



Se efectuarán en el Establecimiento, como mínimo, dos simulacro por semestre: uno de sismo y otro de incendio. En lo posible, se solicitará la participación de un carabinero y/o un bombero, para dichos simulacros.

SIMULACRO	FECHA	DURACIÓN	PARTICIPANTES	LUGAR
Sismo	30 Mayo	30 min.	Toda la Unidad Educativa	Real
Incendio	31 Julio	35 min.	Toda la Unidad Educativa	Real
Sismo	17 Octubre	30 min.	Toda la Unidad Educativa	Real
Incendio	1 Diciembre	35 min.	Toda la Unidad Educativa	Real

5.2. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a la detección de situaciones de vulneración de derechos de estudiantes.

Este protocolo de actuación debe contemplar procedimientos claros y específicos para abordar los hechos que conllevan una vulneración de derechos, como descuido o trato negligente, el que se entenderá como tal cuando:

- ✓ No se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario, vivienda
- ✓ No se proporciona atención médica básica.
- ✓ No se brinda protección y/o se expone al niño o niña ante situaciones de peligro.
- ✓ No se atienden las necesidades psicológicas o emocionales.
- ✓ Existe abandono, y/o cuando se le expone a hechos de violencia o de uso de drogas.

Estrategias de prevención:

La comunidad escolar de la Escuela Santa Clara de Chacayal incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes. Para ello se promoverá capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además se gestionarán capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la escuela. Considerando el resguardo del interés de los niños, niñas y adolescentes y el principio de Proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa Atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

Área salud:

- ✓ Posta Chacayal Norte
- ✓ Posta Chacayal Sur
- ✓ CESFAM Nororiente, Los Ángeles.

Área protección:

- ✓ Oficina de protección de los derechos de los NNA (OPD)
- ✓ Retén El Álamo
- ✓ Policía de investigaciones (PDI)
- ✓ Juzgados de familia: www.poderjudicial.cl



- ✓ Fiscalía nacional.

Protocolo de actuación:

De las acciones y etapas que componen el procedimiento:

1. Toda persona que trabaje en el colegio tiene la obligación de dar aviso inmediatamente a las autoridades del colegio en caso de enterarse, por sí mismo o través de terceros, de cualquier situación relacionada con la vulneración de derechos, sea que haya sido cometido al interior de nuestro establecimiento o fuera de él.
2. Quien reciba el reporte de vulneración, debe escucharlo con atención, darle importancia, no hacer conjeturas ni emitir juicios de valor previos.
3. Sea quien fuera la persona que haya recibido el primer reporte, este deberá informar a la dirección y/o inspectoras generales de ciclo, según corresponda, pues sólo estas personas estarán habilitadas para ejecutar el procedimiento correspondiente.
4. Dichos actores educativos convocaran al encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial del establecimiento.

De los plazos y pronunciaci3n de los hechos ocurridos:

Los plazos para la pronunciaci3n de los hechos ocurridos, se encuentran detallados en cada Protocolo de acuerdo al tipo de vulneraci3n que ocurriese. En caso que la vulneraci3n no se encuentre descrita en los protocolos que este documento exige, ser3n direcci3n e Inspectoría General en conjunto con el/la encargado de convivencia escolar y dupla psicosocial, quienes establecer3n los plazos, cabe se3alar que este no puede exceder los 15 días hábiles.

En relaci3n a las medidas que involucran a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados:

Estos ser3n citados a la brevedad posible para sostener una entrevista con direcci3n o Inspectoría, Para informar los hechos y medidas a implementar por el establecimiento educacional.

Las medidas de resguardo dirigidas a los estudiantes afectados:

Estas incluir3n apoyos pedag3gicos y psicosociales, junto con la derivaci3n y seguimiento en las Instituciones y organismos correspondientes.

Los actores educativos que participen en la detecci3n y aplicaci3n de los protocolos:

1. Tendr3n la obligaci3n de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompa3ado, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimizaci3n de estos.
2. Cuando existan adultos involucrados en los hechos: Se adoptaran medidas protectoras destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que ser3n



aplicadas conforme a la gravedad del caso. En el caso que el agresor identificado corresponda a algún funcionario de la comunidad educativa, se podrán contemplar las siguientes medidas: la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo ser trasladado a otras funciones fuera del aula y/o derivar al afectado y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. Las disposiciones serán consistentes con la regulación del reglamento de higiene y seguridad del Establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el Personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá Sin perjuicio del principio de la presunción de inocencia y de lo dispuesto en el dictamen n° 471, del 27 de enero 2007, de la dirección del trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la fiscalía.

3. Sobre las medidas de protección interpuestas en los tribunales de familia: En caso de solicitarse una medida de protección, la dupla psicossocial elaborara informe el cual será enviado a tribunal respectivo vía página del poder judicial. Cabe señalar que de acuerdo a los antecedentes recabados en dicho se especificara si se sugiere aplicación de art. 80 bis.

De los plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

56

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

En este apartado se indican los procedimientos a seguir en caso de recibir información que guarden relación con agresiones sexuales. (De acuerdo a Ley General de Educación N°20.370 y sus modificaciones, Ley de Violencia Escolar N° 20.536).

Se entenderá que constituyen agresiones sexuales, aquellas acciones de carácter sexual Proferidas a un miembro de la unidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero sin el consentimiento del o la afectada, que se materialice por cualquier medio, incluyendo los digitales como internet, celulares, redes sociales, etc., dentro o fuera del establecimiento y que le provoquen un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del Establecimiento.

En términos generales es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

Se debe considerar y no catalogar como abuso una situación entre dos niños o niñas que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente, y no penalizar ni castigar. Las experiencias sexualizadas que puedan ocurrir entre estudiantes de la misma edad, sin embargo, si se tratan de conductas que



resultan agresivas o que demuestren un conocimiento que los niños y niñas naturalmente no podrían haber adquirido sin haberlas presenciados o experimentados podría ser un indicador de que uno o una de ellos o ellas está siendo víctima de abuso sexual por parte de otra persona.

Abuso sexual:

Conducta de contacto, abuso, transgresión y/o agresión sexual, en donde está presente esencialmente el uso de la fuerza o poder cuando la víctima no ha consentido o habiéndolo consentido, no está en condiciones de hacerlo.

Violación:

Acceso carnal por vía vaginal, anal o bucal a un niño/a o adolescente utilizando:

- La fuerza o intimidación.
- Víctima privada de sentido o incapacidad de la víctima de oponer resistencia.
- Abuso de la enajenación o trastorno mental de la víctima.

Estupro:

Menor de 18 y mayor de 14.

- Anomalía o perturbación mental aunque sea transitoria.
- Se abusa de una relación de dependencia de la víctima.
- Abuso del grave desamparo en que se encuentra la víctima.
- Se engaña a la víctima: aprovechamiento de la inexperiencia o ignorancia sexual.

Estrategias de prevención:

La comunidad escolar de La Escuela Santa Clara de Chacayal incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir situaciones de riesgo o vulneración de derechos en la esfera de la sexualidad a las que puedan verse enfrentados los y las estudiantes. Así como también fomentar el autocuidado y el reconocimiento de los NNA como sujetos de derechos y libertades fundamentales.

Dichas estrategias se plasmarán en el “plan de sexualidad & afectividad” del establecimiento. Donde se promoverán capacitaciones internas, dadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, además de gestionarse capacitaciones externas con las redes de apoyos con las que cuenta la unidad educativa. Considerando el resguardo del interés de los NNA y el principio de Proporcionalidad.

Estas capacitaciones estarán dirigidas a los diferentes actores de la comunidad educativa atendiendo a las particularidades de cada uno de ellos.

Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa de La Escuela Santa Clara de Chacayal, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

Área salud:

- ✓ Posta Chacayal Norte



- ✓ Posta Chacayal Sur
- ✓ CESFAM Nororiente, Los Ángeles.

Área protección:

- ✓ Oficina de protección de los derechos de los NNA (OPD)
- ✓ Retén El Álamo
- ✓ Policía de investigaciones (PDI)
- ✓ Juzgados de familia: www.poderjudicial.cl
- ✓ Fiscalía nacional.

Protocolo de actuación:

En términos generales es importante considerar lo siguiente:

1. Cualquier adulto que cumpla funciones en el establecimiento educacional y que tome conocimiento de un delito, aun cuando no cuente con todos los antecedentes de la denuncia realizada por alguno de los obligado en este artículo exime al resto y deberá realizarse dentro de las 24 horas que tomaren conocimiento del hechos”. La denuncia podrá realizarse ante la Fiscalía, Carabineros de Chile o Policía de Investigaciones.
3. Se pondrá inmediatamente en conocimiento al apoderado de la situación denunciada, salvo que se sospeche que éste podría tener participación en los hechos. En cuyo caso se informara al Apoderado suplente o familia extensa.
4. Cuando se trate de una situación que implique a un adulto que sea funcionario de la Escuela, se investigará la situación y se establecerán medidas tendientes a evitar el contacto con él o la estudiante.
5. Si la persona indicada de llevar a cabo los hechos es un (a) estudiante, se citará a entrevista a sus padres para informarles, y se procederá de acuerdo a la gravedad del hecho según establece el presente reglamento.
6. En caso de existir objetos (ropa u otros) vinculados a la posible comisión de un delito, se evitará su manipulación y se guardarán en una bolsa cerrada de papel.
7. En caso que se estime que el niño(a) o adolescente se encuentra en situación de riesgo, esto deberá ser informado inmediatamente a la Fiscalía, Carabineros o Policía de Investigaciones, de forma que se adopten las medidas de protección hacia el menor.

En específico nuestra actuación como escuela será la siguiente:

En caso de una revelación espontánea las acciones que debemos efectuar con el niño, niña o Adolescente que está siendo víctima de un delito son:

Con el/la estudiante usted deberá:

- Escucharlo y contenerlo en un contexto resguardado y protegido.
- Escucharle sin cuestionar ni confrontar su relato.
- No emitir juicios sobre las personas o la situación que le afecta.
- En el contexto de la contención, es importante plantear al niño, niña o adolescente la necesidad de tomar medidas para que el abuso se detenga. Así como también valorar y reconocer la decisión de develar lo que le está sucediendo.
- preparar al niño, niña o adolescente para futuras decisiones: denuncias, evaluación y tratamiento.



De las acciones:

1. Informar a Dirección o Inspectoría general del ciclo, quienes convocaran a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
2. La dupla psicosocial informará a Dirección e Inspectoría general del ciclo las medidas de Protección hacia el niño, niña o adolescente. Es decir, que algún integrante de la escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o Fiscalía.
3. Realizar intervención con el apoderado o adulto responsable citando a entrevista con la Dirección o Inspectoría general del establecimiento, a la brevedad posible, para informar sobre esta situación.
4. Efectuar seguimiento del estado psicológico del niño, niña o adolescente y de las atenciones pueda tener con redes externas.

En caso de observar algunos indicadores (sospecha) sobre agresión sexual las acciones que debemos efectuar con el niño, niña o adolescente y su familia son los siguientes:

En caso de que algún funcionario del establecimiento observe indicadores que puedan hacer sospechar sobre una situación de abuso sexual, éste deberá informar a Dirección o Inspectoría general del ciclo, quienes convocaran a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales pueda acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.

1. El profesional de la dupla psicosocial informara a Dirección e Inspectoría general del ciclo las medidas de protección hacia el niño, niña o adolescente. Es decir, que algún integrante de La escuela efectúe la denuncia correspondiente y/o que acompañe al apoderado en Carabineros, Fiscalía o PDI y/o se envíe denuncia mediante oficio a PDI o fiscalía, interponer Medida de protección ante tribunales de familia.
2. Realizar intervención con el apoderado o adulto responsable citando a entrevista con la Dirección o Inspectoría del establecimiento, a la brevedad posible, para informar sobre esta situación.
3. Efectuar seguimiento del estado psicológico del niño, niña o adolescente y de las atenciones a las que pueda tener con redes externas.

Ante una situación de agresión sexual entre estudiantes del establecimiento se procederá de la siguiente forma:

En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de abuso sexual entre estudiantes, éste deberá informar a Dirección o Inspectoría general, quienes convocarán a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.

1. El profesional de la dupla psicosocial informará a Dirección e Inspectoría general las Medidas de protección hacia ambos niños, niñas o adolescentes. Como por ejemplo, derivación de ambos estudiantes a la oficina de protección de los derechos del niño y/o denuncia a carabineros y/o interponer medida de protección para ambos estudiantes.



2. La dirección del establecimiento citará, a la brevedad posible, a entrevista a los apoderados o adultos responsables de cada estudiante para informar sobre esta situación.
3. Se tomarán las medidas disciplinarias acogiéndose al reglamento interno y las remediales a fin de resguardar la integridad de cada uno de los estudiantes.
4. Efectuar seguimiento del estado psicológico de los niños, niñas o adolescentes y de las atenciones a las puedan tener con redes externas.

Ante una situación de agresión sexual de un funcionario del establecimiento hacia un/una Estudiante se procederá de la siguiente forma:

1. En caso de que algún funcionario del establecimiento tenga conocimiento de una situación de vulneración de carácter sexual de un adulto a algún estudiante, éste deberá informar a Dirección o Inspectoría general, quienes convocarán a dupla psicosocial a fin de que estos profesionales puedan acompañar tanto al niño, niña o adolescente como al adulto que cumplió la labor de contención.
2. La dirección de la escuela entrevistará al funcionario y deberá realizar la denuncia a Carabineros, fiscalía o PDI.
3. El profesional de la dupla psicosocial informará a Dirección e Inspectoría general las Medidas de protección hacia ambos niños, niñas o adolescentes. Como por ejemplo, derivación de ambos estudiantes a la oficina de protección de los derechos del niño y/o denuncia a carabineros y/o interponer medida de protección para el/la estudiante.
4. Dirección del establecimiento informará a corporación de los acontecimientos sucedidos para que se tomen las consideraciones del reglamento de higiene y seguridad del Establecimiento. Las disposiciones serán consistentes con la regulación del reglamento de Higiene y seguridad del establecimiento, especialmente en lo referido a obligaciones y prohibiciones a las que está sujeto el personal y las sanciones que podrán aplicarse por la infracción de estas. Lo anterior se entenderá sin perjuicio del principio de la presunción de Inocencia y de lo dispuesto en el dictamen n° 471, del 27 de enero 2007, de la dirección del Trabajo, conforme al cual sólo será procedente suspender de sus funciones al profesional de la educación de un establecimiento, una vez que se decreta en su contra la medida cautelar de prisión preventiva, no bastando la sola denuncia ante la fiscalía.

De los plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.



5.4. Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento.

El consumo de drogas y alcohol es un fenómeno presente en nuestra sociedad, el cual no debemos dejar de considerar. Por lo cual, nuestra escuela Santa Clara de Chacayal asume una visión de prevención y orientación en este ámbito involucrando a toda la comunidad educativa.

A través de este protocolo de acción se plasman de manera objetiva y precisa los pasos a seguir ante alguna temática relacionada con drogas y alcohol que involucre a actores de nuestra Comunidad escolar.

¿Qué es droga?:

Droga es definida por la organización mundial de la salud (OMS) como “toda sustancia que, introducida en el organismo por cualquier vía de administración, produce una alteración, de algún modo, del natural funcionamiento del sistema nervioso central del individuo y es, además, susceptible de crear dependencia, ya sea psicológica, física o ambas”. Las drogas son divididas en lícitas tales como el alcohol y el tabaco e ilícitas como la marihuana, cocaína, éxtasis, pasta base, entre otras.

¿Qué es tráfico de drogas?:

Se entiende por tráfico de drogas como un delito tipificado y sancionado por la ley 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias psicotrópicas, a través del cual se prohíbe el comercio ilícito de tales sustancias y/o drogas. En un sentido estricto, el tráfico implica el desplazamiento de la droga de una mano a otra, a cualquier título, esto es, a través de una venta, donación, etc. En un sentido amplio se entiende que trafica todo aquel que importa, exporta, transporta, adquiere, transfiere, posee, suministra, guarda o porta consigo tales sustancias o las materias primas que sirven para obtenerlas, sin la debida autorización.

Estrategias de prevención:

La Escuela Santa Clara de Chacayal, incorpora estrategias de información y capacitación para prevenir el consumo y porte de drogas y alcohol, atendiendo al contexto escolar y velando por la participación de la comunidad educativa. En este sentido, se promoverán capacitaciones internas, ejecutadas por los profesionales que apoyan la labor de la escuela, junto con gestionar capacitaciones externas con las redes de apoyo con las que cuenta la escuela. Todo lo anterior, salvaguardando los derechos consagrados en la convención de los derechos del niño, asegurando las condiciones necesarias para el desarrollo de su trayectoria educativa y contribuyendo al desarrollo integral del/la estudiante.

El/La encargado/a de Convivencia escolar del establecimiento será el/la responsable de la coordinación de las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol al interior del establecimiento educacional gestionando la realización de talleres de orientación en aquellos cursos en que se requiera profundizar la temática de prevención del consumo de alcohol y drogas, en coordinación con la dupla psicosocial.



Las redes de apoyo y/o derivación a las cuales la comunidad educativa, podrá recurrir en caso de ser necesario son las siguientes:

Área prevención

- ✓ Senda previene, programa actual a tiempo y continuo preventivo

Área salud:

- ✓ Posta Chacayal Norte
- ✓ Posta Chacayal Sur
- ✓ CESFAM Nororiente, Los Ángeles.

Área protección:

- ✓ Oficina de protección de los derechos de los NNA (OPD)
- ✓ Retén El Álamo
- ✓ Policía de investigaciones (PDI)
- ✓ Juzgados de familia: www.poderjudicial.cl
- ✓ Fiscalía nacional.

Protocolo de actuación:

- a) Cada adulto, profesor, apoderado, administrativo, asistente de la educación que observe indicadores de consumo indebido de alcohol, tabaco u otras drogas en estudiantes dentro de la Escuela, tiene el deber de informar al profesor jefe.
- b) El profesor jefe informará inmediatamente al encargado(a) de convivencia escolar y, asimismo, a la dirección del establecimiento.
- c) El encargado de convivencia escolar junto a psicóloga se comunicarán con los apoderados y realizarán entrevista para informar la situación y coordinar la derivación a salud primaria y/u otra alternativa de apoyo familiar en virtud de solucionar el conflicto.
- d) El encargado de convivencia escolar mantendrá el seguimiento del caso, en todas las derivaciones que se realicen a organismos externos.

Frente a una sospecha fundada por tráfico de drogas:

En el caso de tráfico de drogas, se informará a los apoderados y la escuela está obligada a denunciar el hecho a los organismos competentes como carabineros de Chile (plan cuadrante), policía de Investigaciones, ministerio público o tribunales de garantía, con el propósito de que se investiguen los hechos y sancionen en consecuencia. Simultáneamente, serán contactados los apoderados para que acudan a la unidad educativa de manera “urgente e inmediata”. Si se comprueba que ha existido tráfico de drogas, al estudiante se aplicará medida extrema de acuerdo al manual de convivencia, en cuanto al procedimiento y derecho de apelación. Se realizará distinción de edades:

- a. cuando es menor de 14 años, se debe informar a tribunal de familia.
- b. cuando es mayor de 14 años, denuncia a carabineros de Chile (plan cuadrante), policía de Investigaciones de Chile (PDI), ministerio público y/o juzgado de garantía.



De los plazos:

Respecto a los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos, tendrán como plazo máximo 15 días hábiles. En caso de prolongarse, se deberá dejar acta de registro de los motivos para ello.

5.5. Protocolo de accidentes escolares.

La ley 16.744 art. 3º, dispone que "... estarán protegidos todos los estudiantes de establecimientos Fiscales o Particulares por los accidentes que sufran con ocasión de sus estudios.

Un accidente escolar es toda lesión que un estudiante pueda sufrir a causa o en el desarrollo de actividades escolares que, por su gravedad, traigan como consecuencia Incapacidad o daño. Dentro de esta categoría se considera también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales. "

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvularia, básica, están afectos al seguro escolar desde el instante en que se matriculen en nuestro colegio.

Enfoque padres y apoderados

¿Cómo podemos evitar accidentes en el colegio?

Cuando los padres matriculan a su hijo(a) en un establecimiento educacional, lo hacen con la convicción que es un lugar donde existe un ambiente cómodo y por sobre todo seguro. Pero también, los niños (as) y jóvenes deben aprender en forma paulatina, a evitar situaciones y conductas de riesgo.

A continuación se detallan una serie de recomendaciones que los padres y apoderadas pueden transmitirles a sus hijos o alumnos para evitar accidentes escolares, por ejemplo:

- ✓ No quitar la silla al compañero(a) cuando éste se va a sentar, una caída así puede provocar lesiones en la columna.
- ✓ Evitar balancearse en la silla.
- ✓ Nunca usar tijeras de puntas afiladas ni cuchillos cartoneros para trabajar en clases de arte o tecnología.
- ✓ Sacar punta a los lápices solo con sacapuntas. No usar nunca otro objeto cortante.
- ✓ No lanzar objetos ni aún en los patios durante el recreo.
- ✓ No realizar juegos que pongan en peligro la seguridad individual y la del resto, por ejemplo: Escalar muros o árboles, subir a los techos para ir a buscar una pelota, hacer torres humanas, etc.
- ✓ No abandonar el colegio sin la autorización de Inspectoría general
- ✓ No evadirse del establecimiento poniendo en riesgo su integridad física (saltar por ventanas, correr por escalas, saltar cierre perimetral, etc.)

¿Cómo comportarse en el bus de acercamiento al establecimiento?

- ✓ Esperar el bus sin bajar de la acera.



- ✓ Evitar bajar y/o subir al bus hasta que se haya detenido completamente
- ✓ Evitar viajar cerca de las puertas del bus.
- ✓ Nunca cruzar por delante ni por detrás del bus, sólo cuando éste se haya ido, por un cruce peatonal y asegurarse que no vienen otros vehículos
- ✓ Evitar colocar la mochila en la espalda cuando permanece en el bus, ubicarla de preferencia en el piso.
- ✓ Procurar ser puntual y estar listo para cuando pasen a buscar y así evitar que todos lleguen atrasados.
- ✓ Evitar gritar y lanzar objetos al interior del transporte para no distraer al conductor(a).
- ✓ No sacar la cabeza ni las manos por las ventanas, tampoco lances objetos hacia la calle.
- ✓ Subir y bajar del vehículo siempre por el lado de la acera.
- ✓ Nunca apoyarse en las puertas del vehículo ni jugar con las manillas.
- ✓ Tratar con respeto al conductor del transporte y compañeros de viaje.

Enfoque establecimiento educacional

¿Cómo debe reaccionar el colegio frente a la ocurrencia de un accidente escolar?

- ✓ La escuela, contará con un protocolo, previamente establecido y ampliamente conocido por toda la comunidad escolar, señalando como proceder frente a estas situaciones.
- ✓ El establecimiento deberá tener actualizado y con toda la información familiar de los padres y apoderados de tal forma de comunicarse de manera inmediata con éstos (dirección, teléfono)
- ✓ Si un/a estudiante requiere ser trasladado de urgencia, el colegio deberá hacerlo por los medios oficiales, aunque aún no haya sido posible localizar a los padres.
- ✓ Inspectoría general deberá completar el formulario de “accidente escolar” de modo que la Atención médica o dental, quede cubierta por el seguro escolar. Todo procedimiento quedará archivado en copia de registrado de la declaración individual de accidente escolar.
- ✓ El colegio clasifica los accidentes escolares en:
 - Leves:** son aquellos que solo requieren de la atención primaria de heridas superficiales o golpes suaves.
 - Procedimiento:**
 1. Los estudiantes serán llevados donde la encargada de primeros auxilios por el docente o asistente de la educación que se encuentra en el momento a cargo. Si se encuentra en recreo será llevado por un asistente de la educación o cualquier persona que ha visto lo ocurrido.
 2. La encargada de primeros auxilios revisará y aplicará los primeros auxilios requeridos.
 3. Se registra la atención.
 - Menos graves:** son aquellos que necesitan de asistencia médica como heridas o golpes en la cabeza u otra parte del cuerpo.
 - Procedimiento:**
 1. La encargada de primeros auxilios deberá avisar en forma inmediata a Inspectoría general, para coordinar las acciones a seguir.
 2. De acuerdo al grado del accidente se tomarán las medidas pertinentes.



3. La encargada de prestar los primeros auxilios revisará al estudiante y le aplicará los primeros Auxilios.
4. Inspectoría general llamará a los padres para comunicar los detalles del accidente y solicitar que lo vengán a buscar para llevarlo al centro asistencial de acuerdo al convenio de seguros de Accidentes escolares.
5. Inspectoría general completará el formulario de registro de seguro escolar otorgado por el Ministerio, para entregarlo al apoderado al momento del retiro, quien derivará a su estudiante a un centro asistencial.

Graves: son aquellas que requieren atención inmediata de asistencia médica, como caídas de altura, golpe fuerte de la cabeza u otra parte del cuerpo, heridas sangrantes por cortes profundos, quebraduras de extremidades, pérdida del conocimiento, quemaduras, atragantamientos por comida u objetos.

Procedimiento:

1. El docente a cargo avisará en forma inmediata a Inspectoría general. En caso que suceda en recreos, será el asistente de la educación de patio el responsable de avisar.
2. En caso de golpe en la cabeza o quebraduras se mantendrá al estudiante en el lugar del accidente y se aplicarán los primeros auxilios sólo por la encargada de primeros auxilios
3. Se llamará en forma inmediata a la ambulancia para su traslado al centro asistencial concertado con el seguro escolar y se avisará a los padres. En caso de requerir del seguro escolar del Ministerio, se completa el formulario correspondiente.
4. En caso que no sea posible ubicar a los padres, se llamará a la ambulancia para recibir atención en el centro asistencial correspondiente, siendo acompañado por un funcionario del Establecimiento designado por la dirección.

65

5.6. Medidas orientadas a garantizar la higiene del establecimiento educacional.

El presente reglamento tiene por objeto establecer las condiciones sanitarias mínimas que debe cumplir la escuela Santa Clara de Chacayal, sin perjuicio de lo que sobre esta materia disponga la Ordenanza General de Construcciones y Urbanización, las normas del Ministerio de Educación.

Todo edificio que se construya o destine a establecimiento educacional deberá tener un informe previo favorable del Servicio de Salud en cuyo territorio de competencia se encuentre ubicado, el que se emitirá previa visita al establecimiento.

Toda persona natural o jurídica que desee instalar un establecimiento educacional deberá presentar, en el Servicio de Salud correspondiente, los siguientes antecedentes para la obtención del informe sanitario:

- a) Solicitud dirigida al Director del Servicio de Salud por el propietario o representante legal del establecimiento educacional, en la cual se indicará el nombre del establecimiento, el número de alumnos que atenderá en la jornada que cuenta con mayor número de educandos y si se dispone de servicio de alimentación.
- b) Croquis de ubicación del establecimiento que abarque a lo menos una superficie igual a un círculo de radio 300 metros con centro en el establecimiento;
- c) Croquis del plano de planta del establecimiento educacional;
- d) Copia de los planos de las instalaciones domiciliarias de agua potable y alcantarillado aprobados por la Autoridad Regional de Obras Sanitarias En caso de disponerse de servicios particulares de agua potable y de disposición de excretas, éstos deberán estar aprobados por la autoridad sanitaria.



El informe sanitario se otorgará una sola vez, al inicio de las actividades del establecimiento educacional. En el caso de producirse modificaciones en las condiciones iniciales que sirvieron de base para emitir el informe sanitario, la autoridad sanitaria, a solicitud del interesado o de la autoridad educacional, deberá emitir un nuevo informe o complementar el informe anterior, contemplando las nuevas condiciones imperantes. Con todo, la autoridad sanitaria procederá a fiscalizar en cualquier momento el cumplimiento y mantención de las condiciones sanitarias básicas que se señalan en Biblioteca del Congreso Nacional de Chile

5.6.2. Estrategias Preventivas para resguardar la salud de los estudiantes.

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

5.6.3. Aseo de los distintos espacios del establecimiento.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

66

5.6.4. Desinfección de los distintos espacios del establecimiento.

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.

5.6.5. Ventilación de los distintos espacios del establecimiento.

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.



5.6.6. Higiene del Personal que atiende a los párvulos.

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.

5.6.7. Muda de párvulos.

- Es responsabilidad de los padres, madres y/o apoderados de enviar una muda de cambio para los párvulos.
- Procedimiento para la muda contempla: que existan dos asistentes en el proceso de muda (asistente de párvulo, encargada de biblioteca o asistente de aseo o estudiante en práctica), las cuales deben 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.
- Las mudas realizadas serán informadas a los padres, madres y/o apoderados, por medio de la libreta de comunicaciones.
- 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.

5.6.8. Uso de baño de párvulos.

- Los párvulos tendrán horarios establecidos para acudir al servicio higiénico.
- 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.

5.6.9. Alimentación de los párvulos (Decreto N° 977MINSAL)

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

Alimentación	Pre- Kinder	Kinder
Desayuno	9:30 - 10:00	9:30 - 10:00
Almuerzo	12:30 – 13:00	12:30 – 13:00
Once	15:00 – 15:15	15:00 – 15:15

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.

5.6.10. Enfermedades de alto contagio.

- 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.

5.6.11. 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.

5.6.12. 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.

5.6.13. De las Condiciones Sanitarias

1. La escuela Santa Clara de Chacayal deberá estar ubicada en lugares alejados a lo menos en 300 metros de focos de insalubridad, entendiéndose por tales, basurales, descargas de aguas servidas e industriales, etc. y en su entorno inmediato no deberán existir sectores que pongan en peligro la integridad física de los alumnos, tales como torres de alta tensión, canales, cruces ferroviarios, etc.
2. La escuela Santa Clara de Chacayal deberá contar con vías de escape de puertas amplias, que se abrirán hacia afuera y deberán estar libres de cualquier tipo de obstáculo que impidan una rápida evacuación.
3. Con el fin de evitar accidentes por golpes de corriente eléctrica en educación parvularialos enchufes deben estar debidamente protegidos y ubicados de modo



- que ello no signifique peligro para los niños. Su altura de ubicación mínima debe ser 1,30 metros en áreas y recintos donde permanezcan o circulen los niños. Dicha altura podrá ser modificada si el circuito de alimentación de los enchufes está dotado de un "Diferencial Automático" de modo que al introducir cualquier elemento extraño en un enchufe, el diferencial automático corte la alimentación eléctrica del circuito.
4. La escuela deberá contar con un abastecimiento de agua potable en cantidad suficiente para la bebida y necesidades básicas de higiene y aseo personal y de calidad conforme con la reglamentación vigente.
 5. Los estanques de almacenamiento de agua potable deberán ser limpiados a lo menos una vez al año y la red de distribución no deberá presentar filtraciones.
 6. Las aguas servidas deberán disponerse directamente al alcantarillado público y de no existir éste deberá construirse un sistema particular, aprobado por la autoridad sanitaria.
 7. La escuela Santa Clara de Chacayal deberá contar con recintos destinados a servicios higiénicos para uso de los alumnos, del personal docente y administrativo y del personal de servicio. Los servicios higiénicos para el personal docente y administrativo y para el personal de servicio deberán estar en recintos separados de los de uso de los alumnos y contar con la dotación mínima de artefactos exigida por el Ministerio de Salud para los lugares de trabajo, de conformidad con la legislación vigente.
 8. Los servicios higiénicos para los alumnos serán de uso exclusivo de ellos y el número mínimo de artefactos por niveles serán los que se establecen en el artículo 120 de la "Ordenanza General de Construcciones y Urbanización".
 9. Los servicios higiénicos deberán mantenerse con sus artefactos en buen estado de funcionamiento y de limpieza, además de estar protegidos del ingreso de vectores de interés sanitario.
 10. La escuela deberá consultarse servicios higiénicos independientes para hombres y mujeres, calculándose el número de artefactos según el número de alumnos de cada sexo que concurren simultáneamente al establecimiento.
 11. Nuestro establecimiento al ser rural debe disponer de noria o pozo sanitario como fuente de abastecimiento de agua potable, ésta deberá estar ubicada a lo menos a 20 metros de las letrinas sanitarias o de cualquier sistema de infiltración en el terreno de aguas servidas.
 12. La basura deberá disponerse en tarros con tapa y/o bolsas plásticas de un tamaño que sea de fácil manejo para su traslado, debiéndose depositar en un recinto especial para su retiro posterior por los servicios municipales, recinto que debe permanecer cerrado, en perfecto estado de limpieza y protegido de la acción de roedores e insectos.
 13. En nuestro establecimiento se deberán adoptar las medidas de higiene y saneamiento básico pertinente, para evitar la presencia de vectores, medidas que podrán complementarse, cuando el caso lo requiera, con la aplicación de insecticidas y/o rodenticidas, por empresas aprobadas por la autoridad sanitaria, las que deberán extremar al máximo las medidas de seguridad, para evitar cualquier daño a los alumnos. Las dependencias destinadas a preparar o almacenar alimentos deberán acondicionarse de modo que no permitan el ingreso de ratas.
 14. La escuela Santa Clara de Chacayal por el hecho de disponer de dependencias para servicios de alimentación deberá cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Sanitario de los Alimentos, aprobado por decreto supremo N° 60 de 1982, del Ministerio de Salud.



15. Se entiende por vectores, para los fines del presente reglamento, aquellos insectos de interés sanitario o roedores capaces de transmitir, ya sea por medios mecánicos o biológicos, enfermedades al hombre.

Disposiciones Específicas para Nivel Parvulario

- a) La ropa sucia deberá disponerse en bolsas plásticas destinadas exclusivamente a este fin, para ser entregada a los padres y/o apoderados.
- b) La educación parvularia de nuestro establecimiento provee de alimentación a los estudiantes, por lo cual deberá contar con una cocina general.
- c) Los productos alimenticios que no necesiten protección por frío deberán mantenerse en recintos o bodegas destinados para este propósito, cerrados y protegidos contra el acceso de insectos y roedores.
- d) Los alimentos altamente perecibles o de fácil alteración deberán conservarse refrigerados.

Disposiciones para Nivel de educación básica

Área Administrativa.

- a) Oficina cuando el local escolar, tenga más de tres aulas.
- b) Sala de profesores
- c) Servicios higiénicos comunes para personal docente, administrativo, de servicio y manipuladores.
- d) Bodega.
- e) Patio de servicio.
- f) Cuando se considere entrega del servicio de alimentación se deberán exigir los siguientes recintos:
- g) Comedor, en locales que cuenten con más de 4 aulas.
- h) Cocina.
- i) Recinto o bodega que sirva como despensa, el cual podrá estar ubicado dentro de la cocina.
- j) Sala de primeros auxilios.

71

La escuela Santa Clara de Chacayal atiende a alumnos/as de Educación Parvularia y de Educación Básica, podrá tener comunes los siguientes recintos: oficina, cocina general en los casos en que se proporcione alimentación, despensa, bodega, servicios higiénicos para el uso del personal docente y administrativo, servicios higiénicos para el personal de servicio y servicios higiénicos para manipulador(es) y patio de servicio.

Los alumnos que asisten a la modalidad de Educación Especial, con programa de integración escolar, y que experimenten dificultades en su movilidad y desplazamiento, deberán contar con las medidas de accesibilidad necesarias para que puedan participar en las diferentes actividades curriculares.

La escuela Santa Clara de Chacayal al ser inclusiva atiende alumnos con discapacidad física o ceguera, para lo cual debe contar con instalaciones que permitan el desplazamiento expedito de personas con aparatos ortopédicos, sillas de ruedas y otros.

Los sistemas de evacuación para casos de emergencia deberán considerar la discapacidad que atienda el establecimiento.

Las terminaciones no podrán tener cantos vivos.



ESCUELA E – 939 SANTA CLARA DE CHACAYAL

LOS ANGELES



MUNICIPALIDAD DE
LOS ANGELES
Contigo Construyendo Ciudad

Disposiciones Finales

La Municipalidad no podrá autorizar el destino de un inmueble como establecimiento educacional, sin contar previamente con el informe sanitario correspondiente.

La infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada por la autoridad sanitaria competente en la forma y con arreglo a los procedimientos previstos.



72



Capítulo 6

Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.

5.7. Regulaciones sobre Promoción y Evaluación.

Se entiende por evaluación un proceso continuo, que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos. Esta se aplica antes, durante, y después de las actividades desarrolladas. En la planeación es el conjunto de actividades, que permiten valorar cuantitativa y cualitativamente los resultados, permitiendo descubrir las fortalezas y falencias de los alumnos para así por un lado, poder ajustar los procesos de enseñanza y dar los apoyos pedagógicos necesarios a través de distintas estrategias de enseñanza por parte del/la docente. Por otro lado, entregar información al alumno para favorecer su autorregulación y logro de autonomía. Con esto, la evaluación tiene al menos dos funciones fundamentales:

- a) Una **función pedagógica**, íntimamente ligada al aprendizaje y a la enseñanza a través de la regulación del profesor y de los estudiantes respectivamente.
- b) Una **función social o acreditativa** que tiene que ver con la responsabilidad de informar al sujeto que aprende, a los padres y a la sociedad en general, de los logros del sistema educativo (Se identifica con la calificación)

6.2.1. Reglamento de Evaluación

Nuestro Establecimiento considera la evaluación como un seguimiento permanente al proceso de aprendizaje el cual debe contemplar:

a) Evaluación Inicial

Se entiende por la exploración de experiencias previas que los alumnos y alumnas poseen sobre los temas de enseñanza. Su finalidad consiste en determinar el grado de conocimiento espontáneo, sistemático, disposiciones afectivas y nociones de la tarea que tienen los alumnos y alumnas respecto de un tema, para establecer la distancia entre éstos y los conocimientos disciplinarios hacia los cuales el/la profesor/a quiere conducir a sus alumnos. Esta información sirve por un lado, al docente como base para la planificación y diseño del proceso pedagógico. Por otro lado le sirve al alumno para conocer su punto de partida y poder regular sus avances.

b) Evaluación de Proceso o Intermedio

La entenderemos como todas aquellas actividades de aprendizaje o procedimientos evaluativos que dan cuenta de la evolución de las ideas y representaciones iniciales para poder ir regulando y orientando el aprendizaje hacia las metas u objetivos propuestos. Esta evaluación cumple una **función pedagógica y puede ser acreditativa** al mismo tiempo.

c) Evaluación Final

Respecto de la **evaluación final** es una actividad integradora que da cuenta del resultado conseguido en relación a las metas u objetivos generales propuestos y puede ser una



instancia de auto reflexión y aprendizaje si se la usara para tomar conciencia del camino recorrido, al contrastarla con las ideas y representaciones iniciales.

6.2.2. Disposiciones generales.

La presente Regulación sobre Promoción y Evaluación se aplicará de acuerdo al Decreto Exento de Educación N° 511, Decreto N° 107 y N° 158 que lo modifica. Las disposiciones del reglamento se aplicarán a todos los alumnos de **Primero a Octavo año de Enseñanza Básica** del Establecimiento.

Los alumnos y alumnas serán evaluados **según régimen semestral**, en cada uno de las asignaturas del Plan de Estudio y en las Dimensiones Formativas, que están en directa relación con los Objetivos de Aprendizaje Transversales propuestos por las Bases Curriculares.

En la evaluación de los alumnos y alumnas **se considerarán todas las Asignaturas de aprendizaje contemplados en el Plan de Estudio** del Ministerio de Educación, Bases Curriculares de 1° a 8° año básico 2016.

La evaluación de las Dimensiones Formativas no incide en la promoción. Su resultado se expresará en el Informe de Desarrollo Personal y Social.

La información sobre el avance educacional de los alumnos y alumnas será entregada a los padres y apoderados, a través de las siguientes modalidades:

- ✓ Informe parcial de calificaciones, mensualmente en reunión de apoderados, más observaciones personales.
- ✓ Informe semestral de calificaciones al término de cada semestre.
- ✓ Las notas para cada informe parcial de calificaciones, serán ingresadas a la plataforma **apoderados** por cada profesor de asignatura.
- ✓ Certificado de calificaciones finales e Informe final de Desarrollo Personal y Social, al término del año escolar.

74

Las situaciones **no previstas en la presente Regulación de Promoción y Evaluación**, serán resueltas por el **Director del Establecimiento**, previa consulta a los supervisores del Departamento Provincial de Educación respectivo, cuando sea necesario. Los casos que estén fuera de las atribuciones del director, serán remitidos a la Secretaría Regional Ministerial de Educación, para su resolución.

6.2.3. De los procedimientos evaluativos

Nuestro Establecimiento aplicará los siguientes procedimientos de evaluación.

a) Objetivos de aprendizaje:

- ✓ Pruebas individuales y/o grupales, interrogaciones orales y/o escritas, trabajos de investigación, disertaciones, dramatizaciones, autoevaluación, coevaluaciones y/o tareas, y otros que el profesor/a estime conveniente, todas y cada una de ellas destinadas a determinar el logro de los aprendizajes.

b) Objetivos de Aprendizaje Transversales:



- ✓ Observaciones y Registros en el Libro de Clases; Hoja de Vida; Entrevistas.
- ✓ Pautas de Observaciones de acuerdo al Informe de Desarrollo Personal y Social de cada estudiante.
- ✓ Escalas de apreciación realizadas por el/la docente de aula.

6.2.4. Calificaciones

Los/las alumnos y alumnas serán calificados en las asignaturas establecidas en el Plan de Estudio, utilizando una escala numérica de 2.0 a 7.0 con un decimal. **Para los efectos del promedio, en todos los casos, se aproximará a la décima superior cuando la centésima tenga un valor 5 o más.**

Estas calificaciones se referirán al rendimiento escolar y podrán incorporar la valoración cuantitativa que el/la docente determine respecto del desarrollo de las capacidades que haya incorporado en su planificación. **La calificación mínima de aprobación es 4.0, el grado de exigencia será de un 60 %.**

Las evaluaciones deben ser claras, el profesor ha de informar, previamente, de sus objetivos, del **planteamiento evaluativo en general, de los instrumentos y criterios de evaluación que utilizará.** El resultado de las **calificaciones deberán ser comunicados a los/las alumnos/as dentro de un plazo máximo de 15 días** a contar desde del momento de aplicación del instrumento de evaluación.

Si al aplicarse una evaluación, cualquiera sea el tipo, prueba escrita, interrogación oral, disertación, trabajo práctico, etc, el resultado de ella contenga un porcentaje igual o superior al 30% de notas inferiores a 4.0, el docente que realizó la evaluación invalidará ésta y deberá retroalimentar los contenidos y/o objetivos de aprendizaje, para efectuar, en el plazo de 7 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de las notas, una nueva evaluación, que contemplará los mismos contenidos y OA; ésta evaluación será definitiva y no habrá procedimiento posterior alguno.

El curso, cuyos alumnos obtuvieren un porcentaje superior al 30% de notas deficientes deberá entrar en un proceso de reforzamiento educativo. Quiere decir:

El profesor deberá detenerse en la entrega de contenidos y logro de Objetivos de Aprendizaje planificados; Implementará un Proyecto o Plan de Reforzamiento Educativo, no superior a 30 días, para luego, una vez comprobado que los alumnos han nivelado sus competencias de acuerdo a la asignatura y al curso en que estén, se retomará el programa de estudios con los contenidos y objetivos de aprendizaje que se había suspendido.

Cualquier situación no prevista en la presente Regulación de Promoción y Evaluación deberá ser resuelto en el Consejo de Profesores en un plazo no superior a 10 días hábiles. Durante el año lectivo, los alumnos y alumnas obtendrán las siguientes calificaciones:

a) Calificaciones parciales:

Corresponderán a calificaciones que el alumno haya logrado en el proceso de aprendizaje. **Se expresarán con un decimal y el nivel de exigencia de aprobación deberá ser no inferior a un 60%.**

Si al aplicarse un procedimiento evaluativo en un curso el nivel de notas deficientes de un instrumento evaluativo supera el 30% se deberá ajustar el proceso de enseñanza y evaluación, generando estrategias para mejorarlas también se deberá realizar un reforzamiento pedagógico y repetir el instrumento evaluativo.



En el caso de las asignaturas que tengan dos horas deberán consignar en el período lectivo de un semestre cuatro notas coeficiente uno.

En el caso de asignaturas que tengan cuatro horas deberán consignar en el período lectivo de un semestre, por lo menos seis calificaciones coeficiente uno.

En el caso de asignaturas que tengan seis horas deberán consignar en el período lectivo de un semestre, por lo menos ocho calificaciones coeficiente uno.

En el caso de asignaturas que tengan ocho horas deberán consignar en el período lectivo de un semestre, por lo menos ocho calificaciones coeficiente uno.

Las evaluaciones deberán ser congruentes con los Objetivos de aprendizajes (OA) establecidos en las bases curriculares de primero a octavo año básico vigentes y las situaciones de aprendizaje planteadas por el/la docente.

b) Calificaciones semestrales:

Corresponderán al promedio de las **calificaciones parciales** obtenidas en cada asignatura. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más.

c) Calificaciones finales:

Corresponderán al promedio aritmético de las calificaciones semestrales obtenidas en cada asignatura. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más.

d) Calificaciones de promedio final de curso:

Corresponderán al promedio aritmético de todas las asignaturas que inciden en la promoción. Se expresarán con aproximación a un decimal, aumentando en una unidad las décimas cuando las centésimas sean 5 o más.

e) Religión:

La asignatura de Religión será evaluada semestralmente con los conceptos: MUYBUENO, BUENO, SUFICIENTE E INSUFICIENTE.

No incidirán en la promoción:

- Religión.
- La evaluación de los Objetivos de Aprendizajes Transversales.
- Los talleres JEC.

Los conceptos para calificar el logro de los Objetivos de Aprendizajes Transversales serán: SIEMPRE, GENERALMENTE Y OCASIONALMENTE.

Los resultados de esta calificación se darán a conocer, semestralmente, a los/as alumnos/as y apoderados/as, por medio del Informe de Desarrollo Personal y Social.

6.2.5. Evaluación Diferenciada



Se podrá aplicar procedimientos evaluativos diferenciados, de acuerdo al diagnóstico del alumno (a) PIE, con necesidades educativas especiales permanentes, previa evaluación del especialista.

Esta evaluación diferenciada será realizada en base a las fortalezas, debilidades escolares y cognitivas que presenten dichos alumnos mencionados anteriormente. Esta evaluación será desarrollada por parte de la Educadora Diferencial y Profesor de aula común mediante un trabajo colaborativo, durante las horas PIE.

Para acceder a la evaluación diferenciada, el alumno (a) deberá permanecer en el Proyecto PIE, y presentar un diagnóstico de NEEP. Dicho diagnóstico debe estar estipulado en el informe del especialista correspondiente, ya sea Neurólogo, Psicólogo, Ed. Diferencial o Kinesiólogo. Ante la situación de que un alumno (a) se integre a nuestro establecimiento con diagnóstico permanente, fuera de la fecha de ingreso, tendrá las mismas atribuciones evaluativas que los demás alumnos(as) del Proyecto PIE.

- a) El informe del especialista de cada alumno (a) del Proyecto PIE, permanece bajo la responsabilidad de la Educadora Diferencial.
- b) En caso de alumnos(as) con algún tipo de dificultad para cursar en formanormal la asignatura de Educación Física, no se aceptará la exención, ya que serán evaluados/as en forma diferencial, según sea el caso.

6.2.6. De la promoción y repitencia

Para la promoción al curso inmediatamente superior, se considerarán conjuntamente:
El logro de objetivos y la asistencia de los alumnos y alumnas de primero a octavo año Básico.

a) Logro de Objetivos.

Serán promovidos:

1. Los alumnos y alumnas que hubieren aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudio.
2. Los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado una asignatura, siempre que su nivel general de logro corresponda a un promedio 4,5 o superior, incluida la asignatura reprobada.
3. No obstante lo señalado en los incisos anteriores, el Director del Establecimiento podrá decidir excepcionalmente, previo informe fundado en variadas evidencias del curso de los alumnos(as) afectados(as), no promover de 1º a 2º año básico o de 3º a 4º año básico a aquellos(as) que presenten un retraso significativo en lectura, escritura y/o Matemática, en relación a los objetivos de aprendizaje propuestos en las Bases Curriculares que aplica el Establecimiento y que pueda afectar seriamente la continuidad de sus aprendizajes en el curso superior.
4. Los alumnos y alumnas que no hubieren aprobado dos asignaturas, siempre que su nivel general de logro corresponda a un 5,0 o superior, incluidos las dos asignaturas reprobadas.

b) Asistencia:

Para ser promovidos, los alumnos deberán asistir, a lo menos, al 85% de las clases establecidas en el calendario escolar anual y cumplir con lo anterior. No obstante, si este



requisito no se cumpliere, el/la Docente a cargo del Establecimiento autorizará la promoción de un alumno en los siguientes casos:

- ✓ Ingreso tardío a la Escuela por enfermedad, debidamente certificado.
- ✓ Ingreso tardío a la Escuela por traslado.
- ✓ Enfermedad prolongada durante el transcurso del año escolar, debidamente certificada.
- ✓ Ausencia por un período determinado por razones que lo ameriten.
- ✓ Finalización del año escolar anticipado.
- ✓ Otros casos debidamente calificados.

6.2.7. Disposiciones especiales

a) Traslado de alumnos de otro establecimiento:

Los alumnos o alumnas que provienen de un régimen de evaluación trimestral o semestral y su traslado se efectúa antes del término del primer o segundo semestre, deberán rendir las evaluaciones que fije el/la Docente encargado/a del Establecimiento, hasta completar el número de calificaciones fijadas por la Escuela en cada asignatura.

Desde el momento del ingreso a nuestro Establecimiento, el alumno o alumna será evaluado según las disposiciones del presente Reglamento de Evaluación y Promoción.

b) Evaluaciones atrasadas:

El alumno o alumna que falte a una evaluación parcial, cualquiera sea la modalidad de ésta, deberá justificar su inasistencia y acogerse al sistema y horarios fijados para normalizar la situación.

La Evaluación será aplicada en la fecha estipulada por el docente previo conocimiento del alumno y del apoderado. La escala de calificaciones será de 2 a 7.

c) Casos Especiales:

Si un alumno no asiste a las evaluaciones se aplicarán los siguientes criterios:

1. Inasistencias justificadas con certificado médico.
2. Inasistencias justificadas personalmente por el apoderado dentro del día correspondiente a la evaluación.
3. Al reintegrarse a clases el alumno deberá rendir sus evaluaciones pendientes aplicándosele la Escala de 2 a 7.
4. Si alguno no asiste a las evaluaciones y su apoderado no da cumplimiento a los puntos señalados anteriormente, se realizarán las evaluaciones pendientes al reintegrarse a clases aplicándosele la Escala de 2 a 7, consignándose una observación en su hoja de vida que tendrá implicancia en el Informe de Personalidad, en relación al desarrollo del trabajo escolar en forma sistemática y continua. En ningún caso esta evaluación será la misma aplicada al curso anteriormente.

6.2.8. Actitudes ilícitas en evaluaciones:

El alumno/a que **manifieste actitudes de deshonestidad** en las evaluaciones tales como recibir o entregar información, tener resúmenes etc. Y sea sorprendido por el/la docente, **se**



le retirará el instrumento y se le aplicará una nueva evaluación durante el transcurso de la semana. Además, en la Hoja de Vida del estudiante, del Libro de Clases, se registrará la observación de la actitud que motivó el hecho.

6.3. Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas.

El presente protocolo contiene información sobre la normativa y planteamientos del Ministerio de Educación y entrega orientaciones a la comunidad educativa para actuar frente a la situación de embarazo, maternidad y paternidad en que se puedan encontrar algunos estudiantes en el sistema escolar. Todos los establecimientos educacionales tienen la obligación de asegurar el derecho a la educación, brindando las facilidades que correspondan para la permanencia de los jóvenes en el sistema escolar, evitando así la deserción de las alumnas embarazadas y/o madres y padres adolescentes. Lo cual está fundamentado en el respeto y valoración de la vida y en los derechos de todas las personas. Esto no significa premiar o fomentar el embarazo adolescente. El artículo 11 de la Ley General de Educación establece que el embarazo y la maternidad no pueden constituir impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos educacionales, y estos deberán otorgar facilidades para cada caso. Dichas facilidades, así como el derecho a ingresar y a permanecer en la educación básica y media, están reglamentadas en el Decreto 79/2004 que regula el estatuto de las alumnas en situación de embarazo y maternidad.

Plan de acción para la retención de estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes

A continuación se describen las fases a seguir, plazos, sus responsables y acciones a realizar:

FASE 1: DETECCIÓN	
Objetivo: Informar a dirección de la situación de embarazo de una estudiante, maternidad o padre adolescente.	
Plazo	Primeras 24 horas de ocurrido el hecho
Responsable	<ol style="list-style-type: none"> I. Idealmente el apoderado junto al estudiante. II. El/la estudiante en caso de no haber informado a los padres. III. Y en última instancia, cualquier miembro de la comunidad educativa puede informar a la Dirección del establecimiento ante una sospecha, para que Dirección, a través de Orientación, Encargado de Convivencia Escolar o Profesor jefe confirme la información y se inicie el protocolo
Acciones	<ol style="list-style-type: none"> I. En el caso que sean el apoderado junto al estudiante se pasa a la fase 2. II. En caso de que sea el/la estudiante que informa el hecho, o la información llega a través de un tercero se realizarán las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conversar con el/la estudiante para que confirme la situación actual.



	<ol style="list-style-type: none"> 2. Acoger al estudiante, señalándole que el establecimiento apoyará su proceso educativo. 3. Brindar apoyo psicosocial o escolar para informar a los padres la situación.
--	--

FASE 2: CERTIFICACIÓN MEDICA DE LA SITUACIÓN

Objetivo: Tener documento médico que notifique la situación actual de embarazo de la estudiante.

Plazo	Depende de fecha de la atención medica
Responsable	Dirección Apoderado
Acciones	<p>El certificado médico informará el estado de la estudiante y el tiempo de gestación. La Dirección procederá a entrevistar una vez más a los padres o apoderados para explicarles los pasos a seguir y las facilidades con las que contará la alumna durante el periodo que asista a clases. (Permisos para controles médicos, trámites, etc). 1. Se les leerá los derechos y deberes de la estudiante, su responsabilidad como apoderado y se les solicitará firmar el COMPROMISO DE ACOMPAÑAMIENTO AL ADOLESCENTE que señala su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases. El establecimiento educacional debe ingresar en el sistema de Registro de Estudiantes embarazadas, madres y padres de JUNAEB a sus estudiantes en estas condiciones. Dicho registro permite hacer un seguimiento a la trayectoria escolar de las y los estudiantes y focalizar esfuerzos para disminuir las tasas de deserción escolar.</p>

80

FASE 3: ADOPCIÓN DE LAS MEDIDAS DE APOYO

Objetivo: Realizar acciones de apoyo para la retención de las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

Plazo	Posterior a la presentación del certificado
Responsable	Dirección, Encargado Convivencia Escolar, Equipo Psicosocial SEP, Profesor Jefe.
Acciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar a los estudiantes de sus derechos, responsabilidades, y facilidades al interior del establecimiento durante el periodo que asista a clases. 2. Definir funciones y roles al interior de la comunidad educativa por parte de los actores. 3. Realizar monitoreo de la situación de la estudiante

--



FASE 4: INFORME FINAL Y CIERRE DE PROTOCOLO*

Objetivo: Presentación del registro de las actividades realizadas

Plazo	Al finalizar el periodo establecido de embarazo y maternidad de la estudiante.
Responsable	Encargado Convivencia Escolar, Orientador, profesor Jefe
Acciones	Registro de las actividades realizadas * Sólo si el proceso termina antes del egreso de la estudiante de Enseñanza Básica. En el caso de traslado de establecimiento educacional, o promoción desde establecimiento de enseñanza básica a media, estos deben informar la situación al establecimiento que recibe al/la estudiante con las acciones realizadas.

Aposos a las estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

De la evaluación:

1. Se establecerá un sistema de evaluación que puede surgir como alternativa, en tanto la situación de embarazo o de maternidad/paternidad le impida asistir regularmente a clases.
2. Se evaluará caso a caso los criterios para la promoción con el fin de asegurar que los estudiantes cumplan efectivamente con los contenidos mínimos de los programas de estudio.
3. La estudiante tiene derecho a ser evaluada de la misma forma que sus compañeros. El establecimiento le otorgará las facilidades necesarias para cumplir con el calendario de evaluación.

De la asistencia

1. No se hará exigible el 85% de asistencia a clases durante el año escolar a las estudiantes en estado de embarazo o maternidad.
2. Las inasistencias que tengan como causa directa por situaciones derivadas del embarazo, post parto, control de niño sano y enfermedades del hijo menor a un año se consideran validas cuando se presenta certificado médico, carne de salud, tarjeta de control u otro documento que indique las razones médicas de la inasistencia.
3. En el caso de que la estudiante tenga una asistencia a clases menor a un 50%v durante el año escolar, el director del establecimiento educacional tiene la facultad de resolver su promoción.

Lo anterior en conformidad con las normas establecidas en los decretos exentos de educación N°s 511 de 1997, 112 y 158, ambos de 1999 y 83 de 2001 o los que se dictaren en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la estudiante ante la Secretaría Regional ministerial de Educación respectiva.

Se deberá elaborar un calendario flexible que resguarde el derecho a la educación de estas alumnas y alumnos, brindándoles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Nombrar a un docente como responsable para que supervise su realización.



- A) Indicar la asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, diferenciando las etapas de embarazo, maternidad y paternidad.
- B) Señalar que el estudiante deberá presentar el carné de salud o certificado médico cada vez que falte a clases por razones asociadas a embarazo, maternidad o paternidad.

Acciones según la etapa de embarazo, maternidad y crianza

Respecto al periodo de embarazo:

1. Establecer, dentro de los derechos de la estudiante embarazada o progenitor adolescente, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y cuidado del embarazo, todas ellas documentadas con el carné de salud o certificado emitido por el médico tratante o matrona.
2. En el caso de la alumna, velar por el derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo el riesgo de producción una infección urinaria.
3. Facilitar durante los recreos, que las alumnas embarazadas puedan utilizar dependencias de la biblioteca u otros espacios del establecimiento, para evitar estrés o posibles accidentes.

Respecto del periodo de maternidad y paternidad:

1. Brindar el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de alimentación del hijo o hija, que debiera ser como máximo una hora, la que no considera los tiempos de traslado. Evitando con esto que se perjudique su evaluación diaria. Este horario debe ser comunicado formalmente a la Dirección del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.
2. Para las labores de amamantamiento, en el caso de no existir sala cuna en el propio establecimiento educacional, se le permitirá la salida de la madre en el horario predeterminado para acudir a su hogar o sala cuna.
3. Cuando el hijo/a menor de un año, presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, según conste en un certificado emitido por el médico tratante, el establecimiento dará, tanto a la madre como al padre adolescente, las facilidades pertinentes.

82

Derechos y deberes de las alumnas embarazadas y madres adolescentes

Derechos:

1. A ser tratada con respeto por toda la comunidad educativa
2. Estar cubierta por el seguro escolar
3. A participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como la graduación y actividades extra programáticas.
4. Derecho a ser promovida de curso con un % de asistencia menor a lo establecido, siempre que las inasistencias hayan sido justificadas por el médico tratante, carné de control de salud y notas adecuadas (a lo establecido en el reglamento de evaluación)
5. A adaptar el uniforme a la condición de embarazo.
6. Cuando nazca el niño/a a amamantarlo, pudiendo salir del establecimiento educacional en los recreos o en los horarios indicados por el centro de salud, que corresponderá como máximo a una hora diaria de tu jornada de clases.



Deberes:

1. Asistir a todos los controles de embarazo, post-parto y control sano del niño con el médico tratante, en CESFAM u otro centro de salud.
2. Justificar sus controles de embarazo y control de niño sano con el carné de control de salud o certificado médico tratante y/o matrona.
3. Justificar inasistencias a clases por problemas de salud, con certificado médico y mantener informado/a a tu profesor/a jefe.
4. Asistir a clases de Educación Física, debiendo ser evaluada, así como eximida en caso de ser necesario, presentando certificado médico. Si la adolescente ya es madre, está eximida de Educación Física hasta que finalice un periodo de 6 semanas después del parto. Asimismo, en casos calificados por el/la médico tratante, podrás eximirte de este sector de aprendizaje.
5. Apelar a la Secretaria Regional ministerial de tu territorio si no estás conforme con lo resuelto por el/la directora/a del establecimiento educacional (Promoción de curso)
6. Realizar todos los esfuerzos para terminar el año escolar, como asistir a clases y cumplir con el calendario de evaluación, especialmente si están en tutorías y/o recalendarización de pruebas y trabajos.
7. Informar a profesor jefe condición cercana al parto para confirmar situación escolar y conocer el modo en que se evaluará posteriormente.

Responsabilidad de los padres y apoderados

1. Informar en el establecimiento educacional que la o el estudiante se encuentra en esta condición. El director o profesor responsable le informara sobre los derechos y obligaciones, tanto del/la estudiante, como de la familia y del establecimiento educacional.
2. Se podrá firmar un compromiso de acompañamiento al adolescente, que señale su consentimiento para que el/la alumno/a asista a los controles, exámenes médicos y otras instancias que demanden atención de salud, cuidado del embarazo y del hijo/a nacido, que implique la ausencia parcial o total del/la estudiante durante la jornada de clases.
3. Notificar al establecimiento educacional de situaciones como cambio de domicilio o si el hijo/a en condición de embarazo, maternidad o paternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
4. Si el/la estudiante se ausentara por más de un día, el/la apoderado(a) deberá hacer retiro de materiales de estudio.

83

Redes de apoyo para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

1. **CHILE CRECE CONTIGO:** Es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años). Para acceder a este sistema hay que dirigirse al CESFAM. www.crececontigo.cl
2. **SUBSIDIO FAMILIAR (SUF):** dentro del cual se encuentra el subsidio maternal, es un beneficio social dirigido a las personas más vulnerables. Para acceder a este subsidio es fundamental contar con ficha de protección social vigente y pertenecer al 40% de la población más vulnerable. Para acceder a este subsidio hay que acercarse al MUNICIPIO.
3. **BECA DE APOYO A LA RETENCIÓN ESCOLAR (BARE):** Consiste en la entrega de un aporte económico de libre disposición a estudiantes de Enseñanza media que presentan alto riesgo de abandonar el sistema escolar, de los liceos focalizados por



el Programa de Apoyo de trayectorias educacional a nivel nacional. Este beneficio acompaña al estudiante hasta su egreso.

4. **JUNJI (JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES):** Se dispone de una serie de salas cunas y jardines infantiles a nivel comunal. Su sitio web (www.junji.gob.cl) entrega información para madres y padres respecto a las edades del desarrollo de los y las párvulos y sobre la ubicación de las salas cunas y jardines infantiles.

Orientaciones para estudiantes embarazadas, madres y padres adolescentes.

1. ¿Qué es lo primero que debes hacer si estas embarazada?

Acércate, en lo posible junto con tu apoderado/a, a tu profesor/a jefe u orientador/a para informar de tu situación y definir en conjunto cómo vas a seguir tu proceso escolar para completar el año.

2. ¿Te pueden expulsar o suspender del establecimiento si estas embarazada?

No te pueden expulsar, trasladar de establecimiento, cancelar la matrícula ni suspender de clases por razones asociadas a tu embarazo y/o maternidad. Según el artículo 11, Ley 20.370 General de educación de 2009 (LGE), el embarazo o maternidad no podrá ser causal para cambiarte de jornada de clases o de curso, salvo que tú manifiestes voluntad de cambio, respaldada con un certificado otorgado por un profesional competente (matrona, psicólogo, pediatra, etc.).

3. ¿Cómo puedes ser evaluada acercándose la fecha de parto?

Cuando estés cercana al momento del parto informa a tu profesor/a jefe de esto, para confirmar tu situación escolar y conocer el modo en que serás evaluada posteriormente.

4. ¿El establecimiento puede definir tu periodo pre y post natal?

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

5. ¿Qué pasa si el reglamento interno del establecimiento indica lo contrario?

Los reglamentos internos de los establecimientos no están por sobre leyes y decretos, por tanto, deben cumplir con el Decreto supremo N° 79 que señala que el reglamento interno del establecimiento debe cumplir las normas que le ordena la Ley General de Educación N° 20.370 de 2009. Lo que implica que todos los establecimientos educacionales del país sean municipales, subvencionados o privados deben entregar las facilidades académicas y administrativas necesarias para que las estudiantes embarazadas y/o madres terminen su trayectoria escolar.

6. ¿Qué dice la ley 20.370 para protegerme si estoy embarazadas o ya soy madre?

Esta Ley te protege al ordenarle a los establecimientos que te reprogramen el calendario de pruebas, darte tutorías para ponerte al día en las materias y respetar tus certificados de salud (doctor/a, matrona, pediatra) que justifiquen tus inasistencias por razones de embarazo o maternidad.



7. ¿El Decreto Supremo 79 cómo me protege si mis inasistencias son muchas?

Primero, todas las inasistencias tienen que tener relación directa con tu embarazo, con tu salud por motivos de postparto y la de tu hijo/a. Segundo, si estás embarazada o eres madre no se te puede exigir el 85% de asistencias durante el año escolar. Tercero, si tu asistencia a clases es menor que un 50% la o el director del establecimiento tiene la facultad de resolver tu promoción.

6.4. **Regulaciones sobre estructuración del nivel parvulario y la trayectoria de los párvulos.**

La educación parvularia en Chile no es obligatoria, salvo para el segundo nivel de transición que es requisito para el ingreso a la educación básica. Nuestra escuela imparte el segundo ciclo de educación parvularia, clasificándose como sigue:

Ciclo	Edad	Nivel	Sub-división Nivel	Nombre Común
Segundo Ciclo	4 años a 4 años, 11 meses	Nivel Transición	Primer Nivel de Transición (NT1)	Pre- Kínder
	5 años a 5 años, 11 meses		Segundo Nivel de Transición (NT2)	Kínder

Para ingresar a la Educación Parvularia en la Escuela Santa Clara de Chacayal no se realizará ninguna selección previa que aluda a un trato de discriminación arbitrario.

Respecto a los procesos y periodos de adaptación en el traspaso de un nivel a otro durante la educación parvularia, existe un lapso razonable de tiempo de adaptación, el cual es una semana donde se realizará reducción de jornada, saliendo de clases a las 13:30 horas.



Capítulo 7

Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio.

Los viajes de estudio favorecen el desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, se orientan a relacionar los conocimientos teóricos con la experiencia: práctica y vivencial, relacionadas con diversas materias. Promueven aprendizajes sobre el respeto, la convivencia y la relación con los pares, los docentes y el medio ambiente, en espacios distintos al aula.

La escuela Santa Clara de Chacayal considera antes de programar una salida pedagógica:

- i. Autorización del apoderado por escrito a cada uno de los estudiantes que participa en la salida pedagógica o gira de estudio. Entregada en tiempo y forma.
- ii. Especificación del número de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, estos deben ser suficientes para resguardar la seguridad.
- iii. Detalle de las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad:
 - ✓ Especificación por escrito de las responsabilidades de los adultos.
 - ✓ Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
 - ✓ Proporcionar tarjetas de identificación a cada estudiante, con nombre y número de teléfono celular del adulto responsable que acompaña al grupo.
 - ✓ Facilitar credenciales con nombre y apellido al personal del establecimiento y padres que acompañan la actividad.
- iv. En caso de salidas pedagógicas y giras de estudio de establecimientos, éstas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:
 - a) Información del Establecimiento.
 - b) Director.
 - c) Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
 - d) Profesor responsable.
 - e) Autorización de los padres o apoderados firmada.
 - f) Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
 - g) Planificación Técnico Pedagógica.
 - h) Objetivos transversales de la actividad.
 - i) Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares prescritos.
 - j) Temas transversales que se fortalecerán en la actividad.
 - k) Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
 - l) Acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.

86

El Director/a debe mantener disponible en el establecimiento toda la documentación referida a los antecedentes del viaje.

Condiciones durante la salida:



1. Los estudiantes durante la salida pedagógica, están bajo la responsabilidad y amparo del colegio, por lo que son cubiertos por el seguro escolar. De igual manera están representando a nuestro establecimiento en todo momento, por lo que deben mantener una actitud de respeto a las normas y buen comportamiento.
2. Los estudiantes deben cumplir con las disposiciones establecidas en el Manual de Convivencia Escolar y Reglamento de Disciplina del colegio. En caso de infringir alguna norma o caer en falta serán sancionados según corresponda.
3. Deberán asistir a las actividades correctamente uniformados, pudiendo asistir con ropa de calle sólo con la autorización del profesor a cargo.
4. El desplazamiento fuera de las dependencias del colegio es en grupo y estando siempre bajo el cuidado del o los profesores a cargo.
5. Durante el trayecto en medios de transportes se deben cumplir todas las exigencias de seguridad que se les indiquen, con especial énfasis en el uso del cinturón de seguridad.
6. Esta estrictamente prohibido durante todo el trayecto de viaje en medios de transportes, pararse en los asientos o pisaderas, sacar la cabeza u otra parte del cuerpo por las ventanas o puertas, correr, saltar o cualquier acción que atente contra su seguridad.
7. Cada alumno es responsable en todo momento de sus pertenencias. El portar accesorios no requeridos para la salida es de exclusiva responsabilidad del estudiante.
8. Cualquier delegación del colegio debe velar por el cuidado y limpieza del medio de transporte usado, como también de las dependencias visitadas.
9. En caso que la salida tenga como destino contemple la visita a algún lugar de la costa o similar (ríos, lagos, piscinas, etc), los alumnos en ningún caso podrán bañarse o realizar actividades recreativas acuáticas sin la autorización y la atenta mirada del o los profesores a cargo. No obstante lo anterior se recomienda sólo el uso de instalaciones o lugares que contemplen medidas de seguridad adecuadas, como salvavidas o alguna indicación que garantice la seguridad del lugar.
10. Como norma básica, siempre los alumnos deben avisar al profesor a cargo cualquier situación inadecuada o que consideren riesgosa, especialmente:
 - a) Si hay objetos, situaciones o artefactos en el entorno que podrían ser riesgosos
 - b) Si algún extraño se acerca a hacerles preguntas, o los invita a otro lugar, o les llama la atención, o si les ofrece productos o especies de cualquier índole
 - c) Si observan que un compañero(a) se siente mal
 - d) Si se percatan de alguna conducta riesgosa o de falta de respeto hacia sus pares o adultos.
 - e) Cualquier destrozo o deterioro a las instalaciones visitadas.
11. Al llegar al lugar de la visita el profesor deberá tomar conocimiento de las medidas o instrucciones de Seguridad existentes en el lugar, ante la eventualidad de un sismo, incendio u otro evento. Y acordar con los alumnos un punto de reunión seguro en caso de alguna emergencia.
12. Ante la eventualidad de tener cualquier accidente con nuestros alumnos. Se debe seguir con el protocolo de Accidentes Escolares de nuestro establecimiento.



Protocolo y/o reglamento para todas las salidas pedagógicas

- i. El/la docente a cargo de la salida presentará la solicitud de salida pedagógica a la Dirección del colegio o Coordinación Académica según corresponda con a lo menos 20 días de anticipación, indicando lo siguiente: - Profesor/a encargado/a y/o profesor/a acompañante. - Apoderados/as, si lo hubiere.
- Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad. Con estos antecedentes el Colegio informará a la Secretaría Regional de Educación la salida pedagógica vía oficio, a lo menos con 1 día de anticipación.
- ii. El/la docente a cargo enviará el documento de autorización de salida a los/as apoderados/as, los cuales deberán devolverla firmada a los menos dos días antes de la salida. El/la alumno/a que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento.
- iii. En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el/la profesor/a a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Coordinación Académica respectiva, apoderados/as y alumnos/as.
- iv. El/la docente a cargo será el responsable de la salida a terreno, desde su inicio hasta su término o regreso al colegio, y deberá firmar y registrar en el libro de salida la actividad, tomando todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimice los riesgos de accidentes para los/as estudiantes.
- v. El/la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores/as acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios del texto de estudio. Entregar este material al Coordinador de Ciclo.
- vi. Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo a las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S.N°313, por tanto, en caso de sufrir un accidente, el/la alumno/a, deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar. Si el/la estudiante al momento de sufrir el accidente no contara con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el accidente al Colegio, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.
- vii. Los/as estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el/la docente a cargo. En caso de detectarse incumplimiento a esta disposición, el/la inspector/a del curso podrá negar la salida del/los/las alumno/os/as que se encuentren en esta situación.
- viii. Durante las salidas pedagógicas, los/as alumnos/as deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, etc.
- ix. En caso de algún alumno/a manifestara conductas que transgredan las normas de la institución, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará las suspensión de otras salidas pedagógicas para esos alumnos/as.
- x. El/la docente a cargo, deberá entregar un informe escrito con la evaluación de la salida educativa.



Capítulo 8 Normas, Faltas, Medidas Disciplinarias y Procedimientos

8.1. Descripción de conductas esperadas de los integrantes de la comunidad educativa.

El presente apartado busca, más que sancionar, propender a la corrección de las faltas apelando a una serie de principios que deben estar presentes en el proceso de resolución de conflictos:

- ✓ Respeto al debido proceso.
- ✓ Privilegiar el diálogo entre las partes.
- ✓ Utilización de técnicas de resolución de conflictos.
- ✓ Buscar la reparación y el aprendizaje.

Los incumplimientos de las normas de convivencia habrán de ser valoradas considerando la situación y las condiciones personales del alumno/a. es decir, para tipificar una posible infracción de las normas de convivencia, así como su correspondiente sanción, se deberá seguir un procedimiento que permita modificar la conducta presentada, siguiendo pasos que sean congruentes con la falta.

Además de lo anterior, señalar que en la mayor parte de las infracciones pueden existir circunstancias paliativas o atenuantes o, por el contrario, atenuantes o agravantes.

A continuación se presentan las conductas esperadas para cada uno de los estamentos de la comunidad educativa de la escuela.



Conductas esperadas	
Alumnos	<ul style="list-style-type: none"> 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 Educativo. 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 Educativo plasmados en el Proyecto Educativo Institucional. m) Acepta y cumple a cabalidad el Reglamento de Convivencia de la Escuela.



Padres, Madres y Apoderados.	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Profesionales de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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.



Asistentes de la Educación	<ul style="list-style-type: none"> 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.
Docentes Directivos	<ul style="list-style-type: none"> 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.



Para la formación integral del estudiante se establecerá el siguiente procedimiento de disciplina:

Comportamientos Positivos.

Se clasifican como observaciones de mérito en su hoja de vida, como causal de estímulo.

Alumnos	
Comportamientos Positivos	Acciones
1. Actúa con respeto, responsabilidad, orden, honestidad, lealtad, personalidad, compañerismo, buena disposición, iniciativa y en general todos aquellos valores, hábitos y actitudes sociales que contribuyen a formar el perfil de nuestros alumnos y alumnas.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento. ✓ Felicitaciones. ✓ Registro positivo en el libro de clases. ✓ Incorporación al cuadro de honor. ✓ Premios.
2. Se integra de manera armónica con sus compañeros de igual o distinto sexo.	
3. Acepta las diferencias y opiniones distintas de las propias, y valora los aportes de terceros.	
4. Usa un vocabulario adecuado y cortés.	
5. Resuelve sus diferencias de manera pacífica con sus pares.	
6. Participa en diversas instancias de expresión relacionadas con la formación ciudadana y DDHH.	
7. Tiene comportamientos que contribuyen al fortalecimiento de los valores patrios, compromiso e identidad con su familia, escuela y amigos.	
8. Demuestra hábitos de asistencia y puntualidad.	
9. Participa en las actividades extraescolares en representación de la escuela, comuna o provincia.	
10. Cuida y mantiene su presentación personal	
11. Valora y protege las dependencias, aseo y ornato de la escuela.	
12. Actúa de manera solidaria, respecto a distintas instancias que requieran de ayuda y apoyo.	
13. Uso correcto y oportuno del uniforme.	
14. Cumple con tareas, deberes y compromisos adquiridos	
15. Destacado desempeño académico.	



16. Refleja el perfil integral del establecimiento.	
---	--

Padres, Madres y Apoderados	
Reconocimiento	Acciones
1. Participación activa en el Centro de Padres.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento día del apoderado, ✓ Reconocimiento última reunión semestral por profesor jefe.
2. Compromiso activo y efectivo en el establecimiento.	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Felicitaciones. ✓ Registro positivo en el libro de clases y actas de reuniones. ✓ Incorporación al cuadro de honor.

Profesionales de la Educación	
Reconocimiento	Acciones
1. Reconocimiento a los años de servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento día del profesor, ✓ Felicitaciones. ✓ Incorporación al cuadro de honor.
2. Reconocimiento al compromiso y entusiasmo con el establecimiento	
3. Reconocimiento por el desempeño profesional.	

Asistentes de la Educación	
Reconocimiento	Acciones
1. Reconocimiento a los años de servicio	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento día del asistente, ✓ Felicitaciones. ✓ Incorporación al cuadro de honor.
2. Reconocimiento al compromiso y entusiasmo con el establecimiento	

Docentes Directivos	
Reconocimiento	Acciones
1. Reconocimiento a la labor directiva	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reconocimiento acto Aniversario del establecimiento ✓ Reconocimiento acto de finalización del año. ✓ Felicitaciones. ✓
2. Reconocimiento al compromiso y entusiasmo con el establecimiento	
3. Reconocimiento por la gestión de la Convivencia escolar en la escuela.	



Comportamientos Negativos

Se clasifican como faltas leves, graves y de extrema gravedad.

Alumnos	
Faltas leves	Medidas y sanciones disciplinarias
Atraso a la escuela (ingreso posterior a cada recreo).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
El no uso del uniforme del establecimiento, falta de higiene personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado.
Uso de buzo, los días que NO corresponda Educación Física.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado.
Pelo largo, teñido, uso de maquillaje, piercing, aros largos, uso de gorro dentro de la sala de clases, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
Interrumpir constantemente el desarrollo normal de la clase.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a</p>



	trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.
Expresarse con groserías gestuales y/o con palabras dentro y fuera del establecimiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
Juegos bruscos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
Inasistencia injustificada a clases.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>

Alumnos	
Faltas Graves	Medidas y sanciones disciplinarias
Salir de la sala de clases o del establecimiento sin autorización.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal de 1 a 5 días.



	<p>11. Condicionalidad de la matrícula. 12. No renovación de la matrícula. 13. Expulsión del establecimiento.</p> <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
Uso del celular sin autorización del profesor/a.	<p>1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación del celular a Inspectoría, donde será retirado por el apoderado/a.</p> <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
Uso de artefacto musical u otro elemento distractor que provoque disrupción en la sala de clases.	<p>1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado.</p> <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
Robo y/o hurto.	<p>1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos.</p> <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
Discriminar (agresión verbal, sobrenombre)	<p>1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito.</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal de 1 a 5 días. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Lenguaje soez, gestual y/o verbal.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal de 1 a 5 días. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Demostración pública de afecto entre alumnos/as.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Utilización o intercambio de diversas formas de registro audiovisuales y/o medios tecnológicos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el</p>



	<p>alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Realizar bromas mal intencionadas como: tirarse agua, harina, rayar camisas, callejón oscuro, entre otras.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>

Alumnos	
Faltas de extrema gravedad	Medidas y sanciones disciplinarias
<p>Ofender o atentar contra la integridad de algún miembro de la Comunidad Escolar con la utilización de los recursos informáticos (insultos, grosería, imágenes truncadas, etc.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Adulteración, robo o destrucción de documentos oficiales (libro de clases, sistema de notas, informe de personalidad, etc.).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula.



	<p>12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento.</p> <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Robo de material de propiedad privada que se encuentre en el interior de establecimiento (sala de computación, oficinas, biblioteca, etc.).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Toda acción física o psicológica que demuestre violencia escolar hacia cualquier actor de la Comunidad Escolar.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Utilizar o manipular material pornográfico.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito.



	<ol style="list-style-type: none"> 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal. 11. Cancelación de matrícula. 12. No renovación de la matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Acoso sexual entre estudiantes.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Porte de arma de fuego, arma blanca, manoplas, nunchaku, armas hechizas, armas de juguete, balas, balines, etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento.



	<p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>La no utilización del diálogo anteponiendo acciones de violencia, tales como: protestas, paros, tomas de estudiantes que impidan el Derecho a la Educación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Ingerir alcohol en la escuela o actividades, Ley 19.925 (con o sin uniforme)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Fumar en la escuela o en actividades propias del establecimiento, Ley 19.419</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial.



	<ol style="list-style-type: none"> 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>Rayado, deterioro y destrucción del material como vidrios, sillas, bancos, etc. (la reposición será responsabilidad del apoderado)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.</p>
<p>El consumo, tráfico o portar cualquier tipo de drogas y/o alcohol.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diálogo personal, pedagógico y correctivo. 2. Diálogo grupal reflexivo. 3. Amonestación verbal. 4. Amonestación por escrito. 5. Comunicación al apoderado. 6. Citación del apoderado. 7. Derivación psicosocial. 8. Asistencia a charlas o talleres relativos. 9. Servicios comunitarios (ayudantía a docentes, apoyo a otros escolares, asistencia a cursos menores). 10. Suspensión temporal 1 a 5 días. 11. Condicionalidad de la matrícula. 12. Cancelación de matrícula. 13. Expulsión del establecimiento. <p>La no concurrencia del apoderado, será causal de que el alumno/a no ingrese a la sala de clases, y será enviado a</p>



	trabajar a biblioteca o Inspectoría, hasta la entrevista con el/la apoderado/a.
--	---

Padres, madres y apoderados	
Faltas Leves	Medidas y sanciones disciplinarias
Inasistencia injustificada (previa o posterior) las reuniones de apoderado.	<p>✓ Amonestación verbal:</p> <p>Se advierte verbalmente al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.</p> <p>✓ Medidas Formativas:</p> <p>Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.</p>

Padres, madres y apoderados	
Faltas Graves	Medidas y sanciones disciplinarias
Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa.	<p>✓ Amonestación escrita:</p> <p>Se advierte por escrito al apoderado la posibilidad de ser sancionado más gravemente si persiste en la conducta infractora.</p> <p>✓ Medidas Formativas:</p> <p>Aplicar estrategia de resolución pacífica de conflicto, previo consentimiento de voluntariedad de los involucrados.</p> <p>✓ Condicionabilidad “Apoderado”:</p> <p>Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.</p>
Deteriorar de forma intencional materiales, mobiliario o infraestructura del establecimiento, que no son esenciales para la prestación del servicio educativo.	
Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.	

Padres, madres y apoderados	
Faltas de extrema gravedad	Medidas y sanciones disciplinarias
Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);	<p>✓ Condicionabilidad “Apoderado”:</p> <p>Condicionar la calidad de “Apoderado”, sujeto a la comisión de cualquier falta que afecte gravemente la convivencia escolar desde la aplicación la medida.</p> <p>✓ Destitución “Apoderado”:</p>
Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);	
Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de	



artefactos incendiarios (Aula Segura);	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.
Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).	
Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.	

Profesionales de la Educación	
Faltas Leves	Medidas y sanciones disciplinarias
Reiteradamente (mínimo 3 veces) inicia con retraso (al menos 10 minutos) las clases.	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.

Profesionales de la Educación	
Faltas Graves	Medidas y sanciones disciplinarias
Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa	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.
Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.	

Profesionales de la Educación	
Faltas de extrema gravedad	Medidas y sanciones disciplinarias
Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);	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.
Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);	
Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);	



Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).	
Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento	
Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.	

Asistentes de la Educación	
Faltas Leves	Medidas y sanciones disciplinarias
Usar recurrentemente el celular mientras se supervisa a los estudiantes	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.

Asistentes de la Educación	
Faltas Graves	Medidas y sanciones disciplinarias
Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa	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.
Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.	

Asistentes de la Educación	
Faltas de extrema gravedad	Medidas y sanciones disciplinarias
Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);	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.
Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);	
Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de artefactos incendiarios (Aula Segura);	



Actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo (Aula Segura).	
Alterar, adulterar o falsificar documentos oficiales del establecimiento	
Denostar (injuriar) públicamente y/o a través de cualquier medio de comunicación a cualquier miembro de la comunidad educativa.	

Docentes Directivos	
Faltas Leves	Medidas y sanciones disciplinarias
No atender ni dar respuesta a reclamo y/o queja realizada por algún miembro de la comunidad educativa	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.

Docentes Directivos	
Faltas Graves	Medidas y sanciones disciplinarias
Agredir verbalmente (insultos y/o garabatos) a algún miembro de la comunidad educativa	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.
Grabar y/o fotografiar a cualquier integrante de la comunidad educativa sin autorización.	
No aplicar protocolos de actuación exigidos por la normativa vigente.	

Docentes Directivos	
Faltas de extrema gravedad	Medidas y sanciones disciplinarias
Agresiones de carácter sexual (Aula Segura);	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.
Agresiones físicas que produzcan lesiones (Aula Segura);	
Uso, porte, posesión y tenencia de armas, o de	



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

Toda falta será analizada en conformidad a los cuatro principios anteriormente señalados en virtud de los cuales se sancionará en proporcionalidad y justicia. Las sanciones han de asegurar la posibilidad de reparación y modificación de conductas buscando en todo momento la participación de la familia.

Se podrá aplicar a quien incurra en conductas contrarias a la sana convivencia escolar, y especialmente en los casos de violencia escolar, alguna o algunas de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias.

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

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.

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

- Reducciones de jornada.
- Separación temporal de las actividades pedagógicas.
- Asistencia a solo rendir evaluaciones.



8.2. Descripción de las medidas disciplinarias que se aplicarán a las faltas establecidas.

1. **Diálogo personal pedagógico y correctivo:** Es un diálogo con el grupo que haya incurrido en alguna falta. Consiste en aclarar situaciones y poner en evidencia el error.
2. **Diálogo grupal reflexivo:** Este tipo de diálogo se reconoce como un aporte a la formación del grupo específico que necesite apoyo, ya sea por las faltas cometidas o bien por reincidir en la misma conducta equivocada.
3. **Amonestación verbal:** Conversación orientadora para la formación del alumno/a y la recomendación necesaria a la falta que cometió.
4. **Amonestación por escrito:** Queda registro por escrito de la conversación orientadora y de los acuerdos alcanzados.
5. **Comunicación al apoderado:** Con el objeto de informar de la conducta y acordar compromisos de manera verbal.
6. **Citación del apoderado:** Esta medida apunta a establecer un compromiso por escrito entre el/la alumno/a, el/la apoderado/a y la escuela para mejorar la conducta del menor.
7. **Derivación psicosocial:** Terapia personal, familiar, grupal; talleres de reforzamiento, educación o control de las conductas contrarias a la sana convivencia escolar.
8. **Asistencia a charlas:** Talleres relativos al consumo o efectos de las bebidas alcohólicas, las drogas o sustancias ilícitas, etc.
9. **Servicios comunitarios a favor del establecimiento educacional:** Tareas que, sin provocar menoscabo al alumno/a ni atentar contra su integridad, contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades de la escuela o, si procede, dirigidas a reparar el daño causado a las personas, instalaciones o al material de la escuela o a las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa. Estas tareas pueden realizarse en horario lectivo como en horario no lectivo. Tales como apoyo escolar a otros alumnos, ayudantía a profesores, asistencia a cursos menores, entre otras iniciativas, previa autorización de los padres y/o apoderados. M m -NL
10. **Suspensión del derecho de asistencia a ciertas clases:** La suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período no superior a tres días, puede ser una medida que busca la protección del alumno/a para conductas muy graves. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determine para evitar la interrupción en el proceso formativo de la clase (dentro de la escuela). De preferencia, estos deberes y trabajos serán preparados por los docentes del área que corresponda.
11. **Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias:** Medida que impide al alumno/a participar en actividades no lectivas y de carácter recreacional tales como Día del Alumno, Aniversario de la escuela, etc.
12. **Suspensión temporal del colegio:** Es una medida correctora la suspensión del derecho de asistencia al colegio durante un período no superior a cinco (5) días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo. Tales trabajos serán determinados especialmente para el/ella por Inspectoría General. La suspensión de la asistencia es total, entendiéndose que durante ese período el/la alumno/a no podrá ingresar a la escuela a ninguna hora,



y bajo ninguna circunstancia exceptuando lo contemplado en el Reglamento de Evaluación en relación a la aplicación de pruebas.

- 13. Condicionalidad de matrícula:** Esta medida correctora busca comprometer al alumno/a y su familia a realizar esfuerzos importantes por modificar una conducta que ha resultado perjudicial para el educando y que atenta contra el normal funcionamiento de las actividades escolares. El alumno/a se compromete por escrito a no reincidir, dado a que, de lo contrario, su matrícula no será renovada para el siguiente año lectivo.
- 14. No renovación de matrícula:** Esta corrección, al igual que la anterior, está destinada, a aquellos/as alumnos/as que no han logrado superar las dificultades que originaron los la condicionalidad de matrícula y que han reincidido en faltas graves. En esta situación la escuela asume que no se ha conseguido el objetivo recuperador, lo que significa un cambio de establecimiento para el/la alumno/a.
- 15. Caducidad de matrícula:** Es la más grave de las correcciones que pudiese recomendar el Consejo de Profesores y por ello debe reservarse para casos extremos, para conductas gravemente perjudiciales, especialmente cuando suponen reiteración o reincidencia de otras anteriores ya sancionadas, por cuanto esto supone que, por las circunstancias de la escuela, no se ha conseguido en el/la estudiante el objetivo recuperador y re educador que las correcciones tienen. Es por ello, que se hace oportuno buscar nuevas oportunidades de reeducación, recuperación, incorporando a el/la estudiante a otro ambiente, otros modos de organización, otras posibilidades de interacciones con nuevos compañeros y profesores, etc. El principio básico es buscar por todos los medios la recuperación del/la estudiante que atenta contra la norma de convivencia, ha de ser la perspectiva esencial que el Equipo Directivo ha de tener en cuenta a la hora de tomar esta determinación.



Tipificación de medidas y sus responsables.

La siguiente tabla muestra la tipificación de las medidas correctoras, los responsables de sancionar y el tipo de falta que origina la medida:

Tipo de Medida	Responsable de su aplicación	Tipo de falta
Amonestación Verbal	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspector/a ✓ Profesores de asignatura ✓ Profesores jefes ✓ Docentes Directivos 	Leves y menos graves.
Amonestación escrita	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores de asignatura ✓ Profesores jefes ✓ Docentes Directivos 	Leves y menos graves.
Citación a apoderado/a (sin suspensión de clases)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Profesores jefes ✓ Docentes Directivos 	Leves, menos graves y graves.
Citación a apoderado/a (con suspensión de clases o permanencia obligatoria con trabajo pedagógico dirigido)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspector/a General 	Grave
Realización de tareas compensatorias	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspector/a General 	Grave
Suspensión de derecho a participar en actividades extraescolares y complementarias.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inspector/a General 	Grave y muy graves.
Suspensión del derecho de asistir a ciertas clases.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director 	Muy graves.
Condicionalidad de matrícula.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director 	Muy graves.
No renovación de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director (previo informe de Consejo de Profesores) 	Muy grave.
Caducidad de matrícula	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director (previo informe de Consejo de profesores y Profesor/a Jefe) 	Muy grave.



8.3. Justo Procedimiento de las sanciones.

Las sanciones o medidas disciplinarias que sean ejercidas hacia un miembro de la comunidad educativa, deben ser aplicadas con sujeción a los procedimientos racionales y justos que estén previamente contemplados en este Reglamento Interno, garantizando el derecho del alumno afectado, padre, madre, o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.

Para ello, el padre, madre o apoderado tendrá **5 días hábiles**, para apelar por cualquier otra sanción que no sea expulsión, a la Dirección del Establecimiento, al Director de este Don Guido Cerda Norambuena, 2018, quien actuará de manera imparcial, y objetiva.

8.3.1. 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	<ul style="list-style-type: none"> - Escuchar las partes. - Conocer el contexto y circunstancias. - Establecer claramente los hechos y definir responsabilidades.
Formulación de cargos	<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.



Emplazamiento	- 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.
Resolución	- Debe realizarse en completa imparcialidad de parte de él o los responsables, expresando claramente la medida que se aplicará.
Notificación	- 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.
Apelación	- 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.

8.3.2. Procedimientos de acuerdo a estamento.

Alumnos	
Faltas	Procedimiento
Leves	<p>Se procederá conforme a las circunstancias de la falta cometida.</p> <p>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, quien evidencie el hecho amonestará o dialogará reflexivamente con el responsable, u optar por una estrategia de resolución pacífica de conflicto.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a. 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.</p>



	<ul style="list-style-type: none"> b. Se informa de las medidas que se tomaran para modificar la conducta y se deja registro escrito de los compromisos asumidos para la aplicación de las estrategias (ej. Plazos, Seguimiento, etc.). c. 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.
<p style="text-align: center;">Graves</p>	<p>El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. c) 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.
<p style="text-align: center;">Gravísimas</p>	<p>El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará uno de estos procesos sancionatorios, según sea el caso:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Se requiere aplicar medida cautelar de suspensión: <ol style="list-style-type: none"> 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 Matricula 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: <ol style="list-style-type: none"> 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



	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Medidas Excepcionales</p>	<p>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</p>

Padres, madres y apoderados	
Faltas	Procedimiento
<p>Leves</p>	<p>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.</p>
<p>Graves</p>	<p>El Director o el Inspector General, o quienes reemplacen en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 declaré 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.



	<p>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.</p> <p>iv. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.</p>
Gravísimas	<p>El Director o quien reemplace en sus funciones, iniciará un proceso sancionatorio que consiste en:</p> <p>i. Notificar medida cautelar de suspensión por 10 días hábiles, por escrito, junto a sus fundamentos, al padre, madre y/o apoderado.</p> <p>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.</p> <p>iii. Notificar resolución del proceso sancionatorio, por escrito, al padre, madre y/o apoderado.</p> <p>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.</p> <p>v. Resolver y comunicar por escrito al padre, madre y/o apoderado, previa consulta al Consejo de Profesores.</p>

Profesionales de la Educación	
Procedimiento	
a)	El procedimiento que se realice para aplicar medidas a los asistentes 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”.

Docentes Directivos	
Procedimiento	
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.

8.3.3. 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:
- 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.
 - 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.
 - 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.

118

8.4. Del justo y debido proceso:

En la aplicación de toda sanción o medida pedagógica, se debe respetar las garantías del justo y debido proceso, las que contemplan los siguientes puntos:

1. Presunción de inocencia.
2. Derecho del inculpado a ser oído.
3. Que el organismo o autoridad que dicta la sanción haya sido establecido con anterioridad al hecho constitutivo de falta.
4. Que al alumno/a al cual se le imputa una falta y a su apoderado/a, se les notifique de la investigación y/o proceso en su contra.
5. Que exista una instancia de revisión de la sanción, ante un organismo o autoridad superior.
6. Que la sanción sea comunicada y notificada al alumno/a infractor/a y a su apoderado/a.

Así mismo, el/la estudiante al cual se le impute un hecho constitutivo de falta, tendrá derecho a defenderse y el derecho de conocer los hechos imputados, así como las pruebas y evidencias que existan en su contra.

8.5. De la Expulsión.

La función de la Escuela Santa Clara de Chacayal es formativa, y en ningún caso punitiva. Debe estar dirigida a educar en la convivencia y el diálogo. Es por esta razón, que la



expulsión de un/a estudiante por problemas conductuales es considerada como una medida extrema, excepcionalísima y última, legítima solamente cuando en efecto la situación implique un riesgo real y actual (no potencial o eventual) para algún miembro de la comunidad, sanción que siempre se debe aplicar conforme a un justo proceso que debe contemplar este reglamento interno.

La expulsión o exclusión es definido como la salida obligatoria de un estudiante del establecimiento educacional por violar las reglas establecidas en el Manual de Convivencia Escolar de la escuela.

No se podrán efectuar expulsiones en medio de un año escolar, exceptuando faltas graves que pongan en riesgo la seguridad de cualquier miembro de la comunidad escolar.

Para evitar la segregación mediante la expulsión, se establecen restricciones a las expulsiones y se prohíbe expresamente que se lleve a cabo por embarazo, cambio de estado civil de los padres y por repetir una vez en educación básica.

Una expulsión o cancelación de matrícula debe cumplir alguno de estos cuatro criterios generales:

1. El Reglamento Interno debe señalar expresamente estas sanciones y las faltas a las cuales se aplica.
2. El Reglamento Interno debe consagrar un procedimiento justo que garantice que el/la alumno/a sea escuchado y pueda hacer sus descargos y aportar antecedentes.
3. El/la apoderado/a del alumno/a siempre tiene derecho a pedir que la sanción sea revisada dentro de quince días hábiles, luego de aplicada la expulsión.
4. Una vez agotadas todas las instancias se le debe informar formalmente por escrito a los padres y/o apoderado/a de la expulsión.

119

8.5.1. Razones para la expulsión de la Escuela

La Escuela puede expulsar a un/a alumno/a por alguna de estas faltas consideradas de extrema gravedad:

- ✓ Un acto de violencia grave, (verbal o física) incluida la violencia o amenaza contra un miembro del personal, alumno/a y actores de la comunidad educativa.
- ✓ Posesión de un arma de fuego, aire comprimido, corto punzante, manoplas, nunchaku, cadenas, macanas, bombas caseras, entre otras.
- ✓ Una ofensa sexual (exhibicionismo), incluida el abuso sexual.
- ✓ Una ofensa con agravante racial, verbal, escrito y/o tecnológico (redes sociales).
- ✓ Si un estudiante tiene un historial reiterativo de romper otras reglas escolares.
- ✓ Desafío y rebelión contra la autoridad (más de una vez).
- ✓ Acoso escolar (más de una vez).
- ✓ Robo y/o hurto (más de una vez).
- ✓ Reiteradas faltas al manual de Convivencia, en especial las faltas o comportamientos muy graves.



La Ley de Inclusión establece un procedimiento común aplicable tanto a la medida disciplinaria de expulsión como la de cancelación de matrícula, disponiendo que estas medidas solamente podrán aplicarse cuando:

- ✓ Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno.
- ✓ Afecten gravemente a la convivencia escolar.
- ✓ Se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

8.5.2. Situaciones Especiales.

En el caso de Alumno/a en riesgo social, la escuela dará las facilidades correspondientes para tratamientos de rehabilitación, terapias u otros, a fin de asegurar su permanencia en el sistema educativo.

8.6. De las faltas y medidas disciplinarias para funcionarios y apoderados del establecimiento

Considerando que la Familia y el Colegio son la base fundamental de la educación de los niños y jóvenes, es necesario establecer procedimientos que normen el actuar de Padres y / o Apoderados y Alumnos (as) por una parte, y de Profesores y Asistentes de la Educación, por otra, en aquellos casos en que produzcan conflictos en el campo de las relaciones humanas. Es necesario incorporar en nuestra normativa los procedimientos y las acciones frente a conflictos entre padres y/o apoderados, alumnos (as) y personal del colegio, los cuales se detallan a continuación.

120

Procedimiento general ante un conflicto

1. Informar de la situación de conflicto ante el Encargado de Convivencia Escolar, en un plazo no mayor de 24 horas o a un miembro del Equipo Directivo
2. El encargado de Convivencia Escolar aplica una entrevista a él o los afectados
3. Diagnóstico e investigación por parte del encargado de Convivencia Escolar Miembro del Equipo Directivo. Entrevista con las partes involucradas.
4. El equipo de convivencia escolar elaborará informe final de la situación y será remitido vía correo electrónico al equipo directivo del establecimiento.

Situaciones, medidas y sanciones ante los siguientes hechos

1. Agresión verbal de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento

El encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo Directivo toman conocimiento de la situación e informa por escrito a la Dirección del colegio, la que deberá recabar los antecedentes que estime conveniente y citar al apoderado a una entrevista. Dependiendo del resultado de la entrevista de la Dirección con el Apoderado, los pasos a seguir pueden ser:

- a) Aceptar las explicaciones del apoderado entregadas a la Dirección, con el compromiso de entregar personalmente sus excusas al funcionario ofendido.



- b) En caso de negativa del apoderado se dejará constancia por escrito en el formato de entrevistas a apoderados y se dejara nota suscrita por el afectado avalada por la firma del Director.
- c) Si se vuelve a reiterar esta conducta, con el mismo funcionario u otro, el involucrado perderá la condición de apoderado. De esta situación deberá quedar constancia en la dirección del colegio y será comunicada a las instancias superiores (Departamento de educación, Superintendencia de Educación).

2. Agresión física de un apoderado hacia un funcionario del establecimiento

Una vez que el encargado de Convivencia Escolar toma conocimiento del hecho, informa a la Dirección del establecimiento, quien en compañía del afectado proceden a denunciar a la justicia el hecho ocurrido y a constatar lesiones en un centro de salud. Esto se debe hacer dentro de un periodo de 24 horas. Se recomienda disponer de fotografías de las agresiones y/o lesiones sufridas, las que pueden servir de evidencia ante la justicia.

Dejar constancia escrita en el formato de entrevista a apoderado, constancia que será refrendada por la firma del funcionario agredido y el Director del establecimiento.

Realizar un sumario interno para determinar cómo ocurrieron los hechos y la gravedad de la agresión.

Comunicar a las autoridades superiores (Superintendencia de Educación) el hecho ocurrido, a través de documento que será suscrito por el funcionario agredido y refrendado por la Dirección del colegio. La sanción para lo ocurrido contempla lo siguiente:

- ✓ Informar que al término del año escolar perderá la condición de apoderado.
- ✓ Solicitar al apoderado una carta de excusas al funcionario agredido.

121

3. Agresión verbal de un funcionario del establecimiento hacia un alumno o apoderado

Una vez recibida la denuncia el encargado de Convivencia Escolar o algún miembro del equipo Directivo, realizará la investigación correspondiente e informa a la Dirección.

La Dirección solicita al apoderado dejar constancia escrita en Inspección General.

La Dirección extiende Carta de Amonestación al docente y le solicita entregar disculpas verbales al apoderado ofendido

4. Agresión física o psicológica de un funcionario del establecimiento hacia un alumno o apoderado

Una vez recibida la denuncia, la Dirección o a quien esta designe (Encargado de Convivencia Escolar o miembro del equipo Directivo u otro funcionario designado como fiscal de la investigación) iniciara de inmediato una investigación interna para aclarar las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

Los resultados de dicha investigación, serán entregados a los Oficiales Directivos.

En caso que el apoderado afectado decida denunciar el hecho ante la justicia, deberá realizarla personalmente. Sin embargo, la Dirección del establecimiento también podrá hacerse parte de dicha denuncia si así lo considera.

5. Agresión física o psicológica de un estudiante hacia un funcionario del establecimiento



El encargado de Convivencia Escolar deberá entrevistar al estudiante y al funcionario afectado, recabando todos los antecedentes para elaborar su informe. Se deberá dejar constancia en la hoja de vida del estudiante.

El encargado de Convivencia Escolar deberá citar al apoderado y alumno para informar de la situación e Inspectoría General aplicará la sanción de acuerdo a lo establecido por el Reglamento interno.

Si el afectado lo considera necesario deberá constatar lesiones en el organismo pertinente y establecer una denuncia ante la justicia, la que podrá ser refrendada por la Dirección del establecimiento.

6. Agresión verbal de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a)

Una vez recibida la denuncia el encargado de convivencia escolar realizará la investigación de rigor e informará a la Dirección La Dirección, solicitará al apoderado dejar la constancia por escrito en Inspectoría General.

La Dirección extiende una amonestación escrita al funcionario y le solicita entregar disculpas al alumno/a ofendido/a

7. Agresión física de un funcionario del establecimiento hacia un alumno(a)

Una vez que el encargado de convivencia escolar toma conocimiento del hecho, informa de inmediato a la Dirección del establecimiento, quienes en compañía del afectado y de sus respectivos padres y / o apoderados proceden a constatar lesiones en un centro de salud y a denunciar a la justicia el hecho ocurrido.

Los padres y / o apoderados dejarán una constancia por escrito en Inspectoría General

La dirección del establecimiento realizará un sumario interno para determinar cómo ocurrieron los hechos y aplicar, a la luz de los resultados, las amonestaciones o sanciones.

8. Agresión física entre apoderados

Una vez que el encargado de Convivencia Escolar toma conocimientos de los hechos, deberá citar a los apoderados involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los apoderados que establece el Reglamento Interno.

La Dirección del establecimiento podrá proceder a investigar lo ocurrido y en caso de perjudicar la imagen de la comunidad educativa deberá intervenir aplicando las sanciones que establece el Reglamento Interno, en cuanto al incumplimiento de deberes por parte de apoderados.

La sanción máxima aplicada a la agresión física entre apoderados será la pérdida de la condición de apoderados.

9. Agresión física o psicológica entre funcionarios

Una vez que el encargado de Convivencia Escolar toma conocimientos de los hechos, deberá citar a los funcionarios involucrados y mediar en el conflicto, haciéndoles ver los deberes y derechos de los funcionarios que establece el Reglamento Interno

La Dirección del establecimiento podrá proceder a investigar lo ocurrido, investigación que llevará a cabo el Encargado de Convivencia Escolar.



ESCUELA E – 939 SANTA CLARA DE CHACAYAL
LOS ANGELES



MUNICIPALIDAD DE
LOS ANGELES
Contigo Construyendo Ciudad



123



Capítulo 9 Regulaciones referidas al ámbito de la Convivencia Escolar.

1.1. Composición y funcionamiento del Consejo Escolar.

La ley general de educación, establece la participación de la comunidad educativa cuando plantea que “los establecimientos educacionales promoverán la participación de todos los miembros de la comunidad educativa, en especial a través de la formación de centros de alumnos, centro de padres y apoderados, consejo de profesores y consejos escolares, con el objeto de contribuir al proceso de enseñanza del establecimiento”. Por este motivo la Escuela Santa Clara de Chacayal cuenta con un consejo escolar con el objetivo de “estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo” y que las infracciones a lo dispuesto serán sancionadas con multas, las que se podrán duplicar en caso de reincidencia. Con esto se quiere asegurar que el establecimiento sea un espacio abierto a la participación de toda la comunidad educativa y al ejercicio de la ciudadanía.

Objetivo del Consejo Escolar de la Escuela Santa Clara de Chacayal:

- ✓ Propender a la activa participación de todos los actores de la comunidad escolar con el objeto de mejorar la calidad de la educación y los logros de aprendizaje en los establecimientos educacionales.
- ✓ Deberá tener un carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo.

124

La ley sobre violencia escolar, amplia y reafirma los conceptos anteriores cuando plantea que el consejo escolar o comité de sana convivencia, no sólo debería estimular o canalizar la participación de la comunidad educativa, sino también promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física y psicológica, agresiones u hostigamientos, junto con contar con un encargado de convivencia escolar, que pueda llevar a la práctica las medidas o acciones sugeridas por el consejo escolar.

El establecimiento cuenta con un Consejo escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

- a) La Dirección;
- b) Los profesores;
- c) Los alumnos;
- d) Los padres y apoderados; y
- e) Los asistentes de la educación.
- f) Un representante del Sostenedor

El Consejo Escolar tendrá, entre otras, las siguientes atribuciones:

1. Proponer o adoptar las medidas y programas conducentes a mantenimiento de un clima escolar sano;
2. Diseñar e implementar los planes de prevención de la violencia escolar del establecimiento;



3. Informar y capacitar a todos los integrantes de la comunidad educativa acerca de las consecuencias del maltrato, acoso u hostigamiento escolar y de cualquier tipo de conducta contraria a la sana convivencia escolar;
4. Designar a uno o más encargados de convivencia escolar;
5. Conocer los informes e investigaciones presentadas por el encargado de convivencia escolar;
6. Requerir a la Dirección, a los profesores o a quien corresponda, informes, reportes o antecedentes relativos a la convivencia escolar;
7. Determinar, con alcance general, qué tipo de faltas y sanciones serán de su propia competencia y aquellas que puedan resolverse directamente por los profesores u otras autoridades del establecimiento, así como los procedimientos a seguir en cada caso; y
8. Aplicar sanciones en los casos fundamentados y pertinentes.

Funciones del consejo escolar

De acuerdo a la LSVE, corresponde al consejo escolar estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa, debiendo determinar las medidas que permitan promover una buena convivencia y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Dado que la finalidad establecida por la ley sobre violencia escolar es generar espacios e iniciativas que promuevan la convivencia escolar, incorporando alternativas y propuesta que sean representativas de los diversos estamentos que componen la comunidad educativa (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres, apoderados y sostenedores).

Las acciones que determine el Consejo Escolar deben estar consignadas en un Plan de Gestión y ser implementadas por el **Encargado de Convivencia Escolar**.

De acuerdo con lo anterior, se sugieren las siguientes funciones:

- ✓ Promover acciones, medidas y estrategias que fortalezcan la convivencia escolar en el establecimiento.
- ✓ Promover acciones , medidas y estrategias orientadas a prevenir las diversas manifestaciones de violencia entre los miembros de la comunidad educativa
- ✓ Elaborar, en conjunto con el encargado de convivencia escolar, un plan de gestión para promover la buena convivencia y prevenir las diversas manifestaciones de violencia en el establecimiento.
- ✓ Conocer el proyecto educativo institucional y participar de su elaboración y actualización, confederando la convivencia escolar como un eje central.
- ✓ Participar en la elaboración de la programación anual y actividades extracurriculares del establecimiento, incorporando la convivencia escolar como contenido central
- ✓ Participar en la elaboración de las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuesto en el área de convivencia escolar.
- ✓ Participar en la elaboración y actualización del Reglamento de Convivencia, de acuerdo al criterio formativo planteado en la Política Nacional de Convivencia Escolar



Funcionamiento Interno del Consejo Escolar

1. El Consejo Escolar de la escuela Santa Clara de Chacayal es un órgano integrado, a lo menos, por:

- a) El Director/a del establecimiento, quien lo presidirá.
- b) Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido por éstos.
- c) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- d) Representante de los asistentes de la educación.
- e) Representante del Centro de alumnos.

2. A petición de cualquier miembro del Consejo, el Director, en su calidad de presidente del mismo, deberá someter a consideración de este órgano la incorporación de nuevos miembros. Asimismo, podrá hacerlo por propia iniciativa. El Consejo resolverá sobre esta petición de acuerdo al procedimiento previamente establecido por dicho órgano.

3. El Consejo será informado, a lo menos, de las siguientes materias, en las oportunidades y con los requisitos que a continuación se señalan:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos. El Director del establecimiento deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar y/o mediciones de la calidad de la educación, obtenidos por el establecimiento.
- b) 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.
- c) Los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos. El Director 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.
- d) El 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 del colegio, pudiendo el Consejo hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias.
- e) 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.

4. El Consejo será consultado, a lo menos, en los siguientes aspectos:

- a) Proyecto Educativo Institucional.
- b) Programación anual y actividades extracurriculares.
- c) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- d) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa.
- e) La elaboración y las modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución.



5. El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros órganos del establecimiento educacional.
6. Será obligación del Director remitir a los miembros del Consejo todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.
7. El Consejo deberá sesionar, a lo menos, cuatro veces en cada año, mediando entre cada una de estas sesiones no más de tres meses.
8. El sostenedor, en la primera sesión de cada año, deberá manifestar si le otorga facultades decisorias o resolutivas al Consejo y en qué materias o asuntos. La revocación de esta decisión sólo podrá materializarse al inicio del año escolar siguiente y hasta la primera sesión de ese año. En caso contrario se entenderá prorrogada. En caso de que estas facultades se otorguen o se revoquen verbalmente por el sostenedor en la sesión respectiva, se dejará constancia de ello en el acta, sirviendo la misma como suficiente manifestación de voluntad.
9. El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión a más tardar antes de finalizar el primer semestre del año escolar.
10. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.
11. La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas con 2 días de antelación a la fecha fijada para la sesión constitutiva.
12. Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar.
13. Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Integrantes del Consejo Escolar :

Director	Sr. Guido Cerda Norambuena
Representante Docentes	Sra. Carla Contreras Acuña
Representante Asistentes de la Educación	Sra. Carmen Avello Vidal
Representante de Padres y Apoderados	Sra. Liz Etter Contreras
Representante Estudiantes	Srta. Martina Pinto Cárcamo
Representante del Sostenedor	Sr Italo Gallegos Pulido
Encargado de Convivencia	Srta. Susana Ravanal García

5. Procedimiento de incorporación y desvinculación



a) Incorporación: Las funciones de los integrantes de este Comité se realizarán ad honorem, sin embargo, los trabajadores del DSV que integren este comité recibirán el pago de horas extras si correspondiese. Todos los integrantes son elegidos cada 2 años democráticamente por el estamento que representa.

b) Desvinculación:

b.1. Por petición o sugerencia de la mayoría de los miembros del comité y por los siguientes motivos:

- ✓ Inasistencia del 25% de las reuniones ordinarias del Comité.
- ✓ Incumplimiento de las tareas asignadas.

b.2. Por decisión propia a través de carta formal señalando los motivos y con un mes de antelación para elegir un nuevo miembro.

6. Estructura

El Consejo Escolar de la Escuela Santa Clara de Chacayal, tendrá una directiva integrada por un presidente, vicepresidente y secretario. Los demás participantes asumirán el rol de integrantes del consejo en representación de sus respectivos estamentos. También será parte de este comité el Encargado de Convivencia Escolar.

7. Dinámica de reuniones

a) La reunión será presidida por la /el presidente del comité en conjunto con la Encargada de Convivencia Escolar. En caso de ausencia de el/la Presidente/a, asume el/la Vicepresidente/a. Se podrá sesionar en reuniones ordinarias y extraordinarias. Estas reuniones tendrán una duración de 45 minutos y no podrán excederse a 60 minutos.

b) Se establecerá en la primera reunión del año un calendario de reuniones con fecha y horarios. Semestralmente se informará a la comunidad acerca de los planes preventivos para mejorar la convivencia escolar.

Reuniones Ordinarias

Las reuniones ordinarias tendrán lugar 2 veces por semestre. Se sugiere marzo-mayo-agosto-octubre y serán citadas por la/ el presidente del Consejo. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante el/la presidente/a del Consejo. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 de los integrantes del total pudiéndose tomar decisiones.

Reuniones Extraordinarias

Las reuniones extraordinarias tendrán lugar en caso que se amerite estas serán citadas por el/la presidente/a del Comité. Los integrantes que no puedan asistir deben disculparse por escrito ante la presidenta del Comité 24 horas antes de la reunión. Se podrá sesionar habiendo 50% +1 del total de los integrantes pudiéndose tomar decisiones en torno al tema presentado.

Registro de comunicaciones



Se llevará un libro de actas. Se determinará en la primera sesión del año quién será el encargado de escribir el acta. Los contenidos vinculados a las temáticas de la promoción de la buena convivencia, prevención de la violencia escolar y manejo de faltas, serán responsabilidad del Encargado/a de Convivencia Escolar. Estos serán difundidos por cada miembro del Consejo representado en sus reuniones a través de la página web y en un panel habilitado en un lugar visible para este propósito.

8. Comunicación

Medios de comunicación entre la escuela y la familia:

- ✓ Reuniones de apoderados.
- ✓ Reuniones de Centro General de Padres.
- ✓ Asambleas Generales.
- ✓ Comunicaciones escritas.
- ✓ Online, página de facebook oficial del establecimiento.

1.2. Del Encargado de Convivencia Escolar.

Misión del Cargo:

- a) El Encargado de Convivencia Escolar será el responsable de la implementación de las medidas que determine el Comité de Buena Convivencia Escolar, diseñando un Plan de Acción o de Gestión, en conjunto.
- b) El Colegio acreditará el nombramiento y determinación de las funciones del Encargado de Convivencia Escolar conforme a lo señalado por el Ord.476 del 29 de noviembre del 2013, emitido por Superintendencia de Educación.

Funciones

- a) Conocer e implementar las orientaciones que entrega la Política Nacional de Convivencia Escolar, asumiendo el rol primario en la implementación de medidas de convivencia escolar que determine el Comité de Buena Convivencia.
- b) Promover el trabajo colaborativo entre los actores de la comunidad educativa en la elaboración, implementación y difusión de políticas de prevención, medidas pedagógicas y disciplinarias que fomenten la buena convivencia escolar.
- c) Implementar las medidas sobre convivencia escolar que disponga el Comité de Buena Convivencia.
- d) Elaborar el Plan de Acción o de Gestión sobre convivencia escolar, en función de las indicaciones del Comité de Buena Convivencia.
- e) Coordinar iniciativas de capacitación sobre promoción de la buena convivencia y manejo de situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa.
- f) Coordinar, orientar y asesorar cada paso de los protocolos de conflicto de convivencia escolar (denuncia, investigación, resolución y apelación)
- g) Mantener actualizada documentación como acta de constitución, sesiones de funcionamiento de buena convivencia escolar, nombramiento del Encargado de Convivencia Escolar y evidencias de socialización a la comunidad educativa.



9.3. Descripción de los hechos que constituyen faltas a la buena convivencia escolar, medidas disciplinarias y procedimientos.

Son faltas graves:

1. Utilizar un lenguaje con palabras hirientes, groseras, con sobrenombres entre otros, en el trato con sus iguales, dentro o fuera de la sala.
2. Tener un comportamiento poco cristiano demostrando un trato no gentil, intolerante, poco solidario y respetuoso con sus iguales, miembros de la comunidad educativa o ajena a ella.
3. No comunicar al profesor, al inspector o director cuando percibe que un estudiante o él mismo entrare en conflicto con sus iguales.
4. Plantear sus argumentos irrespetuosamente en las instancias correspondientes y sin respetar el conducto regular correspondiente.
5. Demostrar una conducta poco honesta en el cumplimiento de sus deberes, tareas y/o evaluaciones escolares sin apegarse a los valores sostenidos por el Establecimiento.
6. Demostrar poca honestidad en relación con la propiedad ajena, sea de cualquier miembro de la comunidad educativa o de fuera de ella.
7. Evitar la entrega, a la autoridad pertinente del Colegio, de todo objeto ajeno que se encuentra en la sala o algún espacio de la escuela.
8. Interviene, rayando o alterando texto, los documentos oficiales del colegio, en especial, el libro de clases, carpetas y cualquier otro documento de uso exclusivo de profesores o personal administrativo.
9. No velar por la seguridad personal y colectiva, exponiéndose (se) a situaciones de riesgo.
10. No acatar las normas de seguridad establecidas y participa desordenadamente en los operativos de seguridad escolar.
11. Expresar abiertamente expresiones amorosas con connotación sexual.

130

Procedimientos formativos para las faltas

1. Intención formativa

El comportamiento de los y las estudiantes debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato cristiano que siempre hay que brindarle a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación profesor-estudiante que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada **en todo momento y lugar**, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución.

2. Tipo de falta:grave

Concepto de Falta Grave:“...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un(a) integrante de la comunidad educativa (entre pares, y entre estudiantes y adultos), los bienes muebles e inmuebles de la institución, así como acciones deshonestas que atenten contra los valores de la educación”

3. Procedimientos a seguir según falta grave



Por primera y segunda vez

Fase 1. Detección de la falta y conversación con el (la) estudiante

1. El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
2. El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del o la estudiante.
3. El Profesor(a) Jefe cita al apoderado(a) a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hoja de observaciones del o la estudiante.
4. Si apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
5. Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

- ✓ El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y estudiante para conocer las causas y circunstancias de su comportamiento.
- ✓ Registran de manera objetiva los aspectos centrales de la conversación.
- ✓ El apoderado(a) firma registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas y redentoras que se decidan aplicar.

131

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

- ✓ El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General, analizan la información recogida y valoran la situación. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiareso sociales de los estudiantes involucrados.
- ✓ Determinación de medidas formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.
- ✓ Comunicación de medidas formativas para el estudiante a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

Fase 4. Trabajo de apoyo al estudiante

- ✓ Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe.
- ✓ Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al estudiante a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compense con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.



- ✓ Elaboración de bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia .
- ✓ Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Inspectoría General, y Profesor(a) Jefe.

Fase 5. Informe Final y Cierre de Protocolo.

- ✓ Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- ✓ Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Profesor(a) Jefe y al Consejo de Profesores por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- ✓ Entrega del informe final al apoderado(a) por parte del Profesor(a) Jefe y/o Encargado(a) de Convivencia.
- ✓ Profesor(a) Jefe archiva informe final en Carpeta de Antecedentes de estudiante.

REITERACIÓN (por tercera vez y más)

Fase 1. Detección de la falta y citación al apoderado(a)

- ✓ El miembro de la comunidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
- ✓ El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del o la estudiante.
- ✓ El Profesor(a) Jefe cita al apoderado(a) a través de una comunicación en la libreta de comunicaciones y registra la citación en la hojade observaciones del o la estudiante.
- ✓ Si apoderado(a) no justifica la inasistencia a la reunión citada, Inspectoría general enviará carta certificada reiterando la citación.
- ✓ Si no hay respuesta de parte del apoderado(a) se debe designar una dupla de profesionales, para realizar visita domiciliaria.

Fase 2. Conversación con apoderado(a) y estudiante

- ✓ El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan con el apoderado(a) y el/la estudiante para conocer las causas de su comportamiento reiterado.
- ✓ Registran de manera objetiva los aspectos centrales de la conversación.
- ✓ Apoderado(a) firma registro de la reunión con el compromiso de apoyar las medidas formativas y redentoras que se decidan aplicar.

Fase 3. Determinación de las medidas formativas

- ✓ El Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General analizan lainformación recogida y valoran la situación.
- ✓ Determinación de medidas formativas por parte del Encargado(a) de convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.
- ✓ Comunicación de medidas formativas para el estudiante a las autoridades directivas



técnicas, al Consejo de Profesores y al apoderado(a) por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

Fase 4. Trabajo de apoyo al estudiante

- ✓ Elaboración de un plan de acción común de apoyo al estudiante con medidas formativas por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe.
- ✓ Las medidas formativas deben orientarse a ayudar al estudiante a reconocer la falta y sus razones a través de diversas técnicas basadas en un diálogo constructivo y resolución pacífica de conflictos.
- ✓ Si fuese pertinente orientarlo a que voluntariamente decida disculparse y/o compense con una acción concreta a la persona dañada o al objeto dañado. Así también, derivar a los especialistas que corresponda.
- ✓ Elaboración de bitácora que registre los procedimientos y evolución del caso por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- ✓ Monitoreo del proceso por parte del Encargado(a) de Convivencia, Orientador(a), Inspectoría General y Profesor(a) Jefe ,

Fase 5. Informe Final

- ✓ Elaboración de un informe final con los resultados del procedimiento de aplicación medidas formativas de apoyo al estudiante por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- ✓ Entrega de informe final a las autoridades directivas técnicas, al Consejo de Profesores y al Profesor(a) Jefe por parte del Encargado(a) de Convivencia.
- ✓ Las autoridades directivas y Profesor(a) Jefe resuelven la situación final del (la) estudiante, si el hecho lo ameritase podría ocasionar su Condicionalidad y comunican al Encargado(a) de Convivencia.

Fase 6: Cierre de Protocolo

- ✓ El Encargado(a) de Convivencia comunica el resultado final del procedimiento formativo al Consejo de Profesores y Consejo Escolar.
- ✓ El Profesor(a) Jefe y/o el Encargado(a) de Convivencia comunica al apoderado(a) el resultado final del procedimiento formativo.
- ✓ El Profesor(a) Jefe archiva informe final y resolución final, si existiese, en Carpeta de Antecedentes del estudiante.



9.4. Procedimientos de gestión colaborativa de conflictos.

La Escuela Santa Clara de Chacayal tiene claro que los conflictos están presentes en la vida cotidiana, pueden ser un obstáculo o una oportunidad para el aprendizaje y el crecimiento personal y grupal. En este marco, las estrategias de gestión colaborativa para la resolución de problemáticas es un elemento fundamental, ya que un buen abordaje de estas situaciones, permitirá entregar a los/las estudiantes nuevas herramientas para la convivencia.

La formación integral de los estudiantes es nuestro lineamiento como escuela, por lo cual requiere de instancias educativas que fomenten el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales ligadas a la comunicación, el diálogo, el respeto, la participación y el compromiso.

Para ello frente a una problemática la Escuela Santa Clara de Chacayal implementa las siguientes medidas como estrategias de gestión colaborativa de conflictos:

- ✓ Mediación entre pares (apoyado por adultos)
- ✓ Mediación de adultos
- ✓ Rincones de paz
- ✓ Círculos de paz
- ✓ Diálogos participativos
- ✓ Asambleas de aula
- ✓ Otras estrategias que promuevan la gestión colaborativa de conflictos.

Estas estrategias en ningún caso reemplazan las medidas disciplinarias formativas, son complementarias y tienen la finalidad de integrar nuevas respuestas a los conflictos de convivencia que se presentan en las comunidades.

134

¿Cuál puede ser el primer paso para implementar una estrategia de gestión colaborativa de conflictos?

Se sugiere iniciar un proceso de sensibilización y promoción con la comunidad educativa, en relación a las distintas estrategias que pueden aportar a la convivencia escolar. Estas acciones tendrán la finalidad, de integrar la gestión colaborativa de conflictos en la cotidianidad, permitiendo transferir estas experiencias al aula.

Lo anterior, con el objeto de evitar que los conflictos escalen en su intensidad y de fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa como la forma propicia de enfrentar las diferencias.

La escuela propicia la utilización de estos procedimientos, incentivando su uso, sin embargo, la participación en estas instancias será de carácter voluntario para los involucrados en el conflicto. Así, cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia de dicha circunstancia.

Mediación en la escuela

La Mediación es un procedimiento colaborativo de gestión de conflictos, en el que un tercero imparcial- denominado mediador- es el responsable de generar las condiciones, de acuerdo a las características de cada situación, genera condiciones para que los participantes encuentren formas de comunicación, y construyan voluntariamente, acuerdos apropiados y consensuados, en función de sus mutuos intereses y necesidades.



Desde el año 2014, la escuela tiene la facultad de facilitar el servicio de mediación, que busca favorecer la resolución pacífica de conflictos y contribuir a la calidad educativa de los establecimientos en todos los niveles: párvulos y básica.

La mediación cumple un rol fundamental para los distintos actores de la comunidad educativa, ya que instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario, sin establecer sanciones ni culpables.

Para la Escuela Santa Clara de Chacayal ofrecer un procedimiento de mediación constituye una oportunidad para:

- Enfrentar de manera participativa y democrática un conjunto de problemas que no constituyen infracciones o vulneración de derechos (factibles de ser fiscalizados y sancionados), pero sí focos de conflictos o de quiebres en las relaciones interpersonales o en la calidad del servicio.
- Generar aprendizajes, experiencias y compromiso con el propio proceso de formación como ser humano.
- Fomentar las estrategias de intervención en ambientes colaborativos.

Principios de la mediación

- **Voluntariedad:** El reclamado puede aceptar o no ser parte de un proceso de mediación. Asimismo cualquiera de las partes podrá, en todo momento, expresar su voluntad de no perseverar en el procedimiento, el que se dará por terminado, dejándose constancia en acta de dicha circunstancia, la que deberá ser firmada por las partes y el mediador.
- **Igualdad:** Para que pueda ser aplicado este procedimiento, las partes deberán encontrarse en igualdad de condiciones para adoptar acuerdos.
- **Celeridad:** El procedimiento de mediación se impulsará de oficio en todos sus trámites. El mediador y los funcionarios públicos que de cualquier modo intervengan en él, deberán actuar por propia iniciativa, salvo respecto de las actuaciones que correspondan a las partes.
- **Confidencialidad:** El mediador deberá guardar reserva de todo lo escuchado o visto durante el proceso de mediación y estará amparado por el secreto profesional.
- **Imparcialidad:** El mediador debe actuar con objetividad, cuidando de no favorecer o privilegiar a una parte en perjuicio de la otra.
- **Probidad:** Consiste en observar una conducta intachable y desarrollar un desempeño honesto y leal de la función del mediador.

135

¿Qué conflictos se pueden mediar?

- Controversias entre padres, madres y apoderados, y autoridades del establecimiento relacionados con:
 - Necesidades específicas del estudiante.
 - Problemas disciplinarios.
 - Participación de padres, madres y apoderados.
 - Abordaje de situaciones de maltrato.



9.5. Estrategias de prevención y protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato o acoso escolar o violencia entre los miembros de la comunidad educativa.

Bullying, ciber bullying o acoso escolar

Definición:

Es una manifestación de violencia, en la que un estudiante es agredido y se convierte en víctima al ser expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas por parte de uno o más compañeros. Se puede manifestar como maltrato psicológico, verbal o físico, que puede ser presencial, es decir directo; o no presencial, es decir indirecto, mediante el uso de medios tecnológicos como celulares y/o redes sociales, entre otros. El bullying posee tres características, que lo diferencian de otras expresiones de violencia: se produce entre pares, existe asimetría de poder entre los involucrados existiendo abuso de poder e imposición de criterios de los demás; además se produce de manera sostenida en el tiempo, es decir se repite durante un periodo indefinido. (Mineduc, 2011, Prevención del bullying en la comunidad educativa)

Entre otras, son faltas en éste ámbito:

- ✓ Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender un estudiante a otro, en forma reiterativa.
- ✓ Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante de forma reiterativa.
- ✓ Agredir verbal o psicológicamente a un estudiante, en forma reiterativa.
- ✓ Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante, en forma reiterativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- ✓ Discriminar a un estudiante, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia, de forma reiterativa.
- ✓ Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante, en forma reiterativa a través de *chats*, *blogs*, *photoblogs*, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.
- ✓ Exhibir, transmitir o difundir por medios cibernéticos cualquier conducta de bullying.
- ✓ Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito.

136

PARTE I. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

1. Primer paso: Detección de la falta.

1. Miembro de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá informar a Inspectoría General, Profesor(a) jefe y Encargado(a) de Convivencia.
2. Aplicación de pauta indicadores de urgencia¹, por parte de Encargado(a) de convivencia, Profesor(a) Jefe y/o Inspectoría General.



2. Pasos a seguir: Comunicación y Evaluación preliminar de la situación.

- ✓ Inspectoría General deberá informar a las autoridades técnicas directivas, Consejo escolar y Consejo de profesores sobre la situación ocurrida.
- ✓ Director deberá informar de la situación a autoridades de la Corporación Iglesia Adventistas del Séptimo día.
- ✓ Inspectoría General, Encargado(a) de convivencia y Profesor(a) Jefe deberán entrevistar por separado a los involucrados.
- ✓ Director debe realizar denuncia en Carabineros de Chile, PDI, SENAME, entre otros.
- ✓ Inspectoría General, Encargado(a) de Convivencia y/o Profesor(a) Jefe, deberá registrar la falta en hoja de observaciones de los estudiantes constatando las versiones del hecho relatadas.
- ✓ Profesor(a) Jefe deberá acordar fecha para entrevista con apoderados.
- ✓ Profesor(a) Jefe deberá informar a los apoderados(as) vía libreta de comunicaciones sobre el hecho acontecido y citar para entrevista.
- ✓ Profesor(a) Jefe y Encargado(a) de convivencia se entrevistarán con apoderados, para informar sobre la situación, procedimiento a seguir y solicitar su colaboración con las medidas que se implementen.
- ✓ Autoridades técnicas directivas, valoran la situación y resuelven.
- ✓ Autoridades técnicas directivas, comunican resolución a Consejo Escolar y Consejo de Profesores.
- ✓ Encargado(a) de convivencia y Profesor(a) Jefe comunican a los estudiantes involucrados y sus apoderados(as) la decisión tomada, la que puede ameritar Condicionalidad e incluso Cancelación de matrícula.

137

PARTE II. PROCEDIMIENTOS FORMATIVOS

1. INTENCIÓN FORMATIVA

El comportamiento de todos los miembros de la comunidad educativa, debe estar regido por el respeto y por ello deben quedar excluidas las conductas que atenten contra la dignidad del ser humano y que se aparten del trato cristiano que siempre hay que brindarle a otros. El trato cortés no puede estar limitado a la relación – profesor(a) estudiante - que se produce en el momento de la clase; debe ser una práctica permanente expresada **en todo momento y lugar**, hacia todo tipo de personas, dentro y fuera de la institución. El abordaje de las situaciones de bullying debe abordarse desde un enfoque sistémico, considerando a todos los miembros de la comunidad educativa, incorporando procedimientos preventivos, formativos y redentores.

2. TIPO DE FALTA: MUY GRAVE

Concepto de Falta Muy Grave: “...son aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de un integrante de la comunidad educativa (entre pares y entre alumno y adulto), **de manera sostenida en el tiempo**. Así también, conductas tipificadas como delito y comportamientos que infrinjan principios fundamentales de la Educación.

Procedimientos Formativos



Fase 1. Detección de la falta

1. El miembro de la unidad educativa que observe el hecho, o el mismo afectado, comunica oralmente al Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o a Inspectoría General.
2. Encargado de convivencia y/o Orientador (a) acogen a estudiante agredido lo trasladan a oficina, donde pueda estar tranquilo(a) o le prestan la ayuda médica necesaria (ver protocolo accidentes).
3. Inspectoría General, comunica situación al Director(a).

Fase 2. Evaluación preliminar

- ✓ Aplicación de la pauta de indicadores de urgencia, por parte de Encargado de convivencia, Inspectoría General y/o Profesor(a) Jefe.
- ✓ El Profesor(a) Jefe, Encargado (a) de Convivencia y/o Inspectoría General conversan los estudiantes involucrados, por separado e indagan sobre las causas y reiteración del hecho considerado falta muy grave.
- ✓ El Profesor(a) Jefe, Encargado(a) de Convivencia o Inspectoría General registra el hecho en el libro de clases y en hoja de observaciones del estudiante.
- ✓ Director(a) comunica situación Dupla Psicosocial del Daem.
- ✓ Director(a) realiza denuncia e informa en Carabineros de Chile, PDI o SENAME, explicitando que se trata de una situación reiterativa.

Fase 3: Comunicación y entrevistas con apoderados

- ✓ Profesor(a) Jefe, coordina horario de entrevista y cita a apoderados de los estudiantes involucrados, por separado, a través de comunicación en libreta de comunicaciones.
- ✓ Si apoderado no asiste a la entrevista, Inspectoría enviará carta certificada, reiterando la citación.
- ✓ Encargado(a) de convivencia y Profesor(a) Jefe, se entrevistan con apoderados, del estudiante **causante del daño y del estudiante dañado**, por separado informando sobre el hecho ocurrido, el carácter grave de su reiteración, el procedimiento a seguir y consecuencias, solicitando su apoyo en las medidas que se implementarán. Deberá sugerir el inicio de tratamiento con especialista, según sea el caso.
- ✓ Encargado(a) de convivencia o Profesor(a) Jefe registra puntos tratados de manera objetiva en hoja de observaciones de estudiante.
- ✓ Inspectoría General y/o Encargado de convivencia, comunica a autoridades técnicas directivas.
- ✓ Las autoridades directivas técnicas deberán informar al Consejo Escolar y Consejo de Profesores, la situación ocurrida explicitando su carácter reiterativo.

Fase 4. Determinación de las medidas formativas

- ✓ Autoridades directivas técnicas y Consejo Escolar, analizan la información recogida y valoran la situación, teniendo en cuenta su carácter reiterativo. Para ello, se deberá tener en cuenta las circunstancias del momento de los hechos, la edad y las características personales, familiares o sociales de los estudiantes involucrados.
- ✓ Determinación de:
 - a) medidas formativas de apoyo al estudiante causante
 - b) medidas de apoyo, seguridad y recuperación al estudiante dañado,



- c) medidas preventivas e informativas para la comunidad educativa por parte de Consejo Escolar, Profesor(a) Jefe, Inspectoría General y Orientador(a)
- ✓ Comunicación de las medidas formativas y de apoyo para los estudiantes involucrados, al Consejo de Profesores y a los respectivos apoderados por parte del Encargado(a) de Convivencia, Profesor(a) Jefe y / o Inspectoría General.

9.6. Regulaciones relativas a la existencia y funcionamiento de instancias de participación y mecanismos de coordinación.

9.6.1. Centro de alumnos

Las organizaciones estudiantiles de alumnos de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, están regulados a nivel de establecimiento, por el Decreto 524, de 11 de mayo de 1990, que establece el Reglamento General de los Centros de Alumnos, modificado por el Decreto 50, de 2006.

A continuación, damos cuenta de los principales contenidos del Reglamento General de los Centros de Alumnos:

El Centro de Alumnos, según lo dispone el artículo 1° del Decreto 524, es una organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional, cuya finalidad es servir a sus miembros 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. Además, expresamente se señala que en ningún establecimiento educacional se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Alumnos.

Funciones

Sus principales funciones son:

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones;
- promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar, procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes basada en el respeto mutuo;
- representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda;
- procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo;
- promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales;
- designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

Organización y funcionamiento

Cada Centro de Alumnos a lo menos debe tener la siguiente estructura: la Asamblea General; la Directiva; el Consejo de delegados de curso; el Consejo de Curso y la Junta Electoral. Se permite también, que se creen Comisiones, permanentes o especiales, para



su mejor funcionamiento. Por último, el Decreto dispone que el Centro de Alumnos deba tener asesores docentes del mismo establecimiento, para que los orienten en el desarrollo de sus actividades. En el caso de los Consejos de Curso los asesores son sus respectivos Profesores Jefes, mientras que la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso y la Junta Electoral deben tener a lo menos dos asesores designados por la Directiva del Centro de Alumnos, de una nómina de cinco docentes presentados por el Consejo de Delegados de Curso. Estos asesores deben ser docentes que hayan trabajado a lo menos hace un año en el establecimiento y que acepten desempeñar esta función.

a) **Asamblea General:** La Asamblea, está constituida por todos los alumnos del establecimiento. Sus funciones son:

- Convocar a la elección de la Directiva del Centro de Alumnos.
- Elegir la Junta Electoral.
- Aprobar el reglamento interno del Centro de Alumnos.
- Pronunciarse sobre aquellas materias específicas que pueda señalarles el Reglamento Interno del respectivo Centro.

En cuanto a su funcionamiento, ésta debe reunirse en sesión ordinaria a lo menos una vez al año, para pronunciarse sobre la cuenta de gestión anual de la directiva del Centro de Alumnos y convocar a la elección. Puede también, sesionar en forma extraordinaria cuando sea convocada por tres o más miembros de la directiva, por el 50% más uno del Consejo de Delegados de Curso, o a solicitud escrita de los estudiantes del establecimiento que representen a lo menos el 30% del alumnado. En todo caso, el Reglamento Interno debe indicar expresamente la forma y procedimiento con que debe ser convocada.

b) **Directiva:** La Directiva estará constituida a lo menos por un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario Ejecutivo, un Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Se elige anualmente, dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días de iniciado el mismo. Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante debe tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento y no haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos. Las funciones se fijan en el Reglamento interno, sin embargo el decreto señala las siguientes:

- El Presidente debe representar a la Directiva del Centro de Alumnos ante la Dirección, el Consejo de Profesores, Centro de Padres y las instituciones de la comunidad; dirigir y administrar el Centro de Alumnos en todas aquellas materias de su competencia;
- elaborar y ejecutar el Plan Anual de Trabajo del Centro de Alumnos;
- decidir, a propuesta del Consejo de Delegados de Curso, la participación del Centro de Alumnos ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacionará de acuerdo con su Reglamento Interno, y designar a los representantes cuando corresponda;
- presentar al Consejo de Delegados de Curso, antes de ser presentado a la Asamblea General y antes de finalizar su mandato, una cuenta anual de las actividades realizadas;
- convocar a lo menos una vez al mes al Consejo de Delegados de Curso, a sesionar en reuniones ordinarias;
- convocar a reunión extraordinaria a la Asamblea General, con el acuerdo de a lo menos tres de los miembros que conforman la directiva.



- c) **Consejo de Delegados de Curso** Este Consejo está formado, por uno, dos o tres delegados de cada uno de los cursos del segundo ciclo de enseñanza básica o de Educación Media que existan en el establecimiento. Lo preside el Presidente del Centro de Alumnos. Sus funciones son:
- Elaborar el Reglamento Interno del Centro de Alumnos y someterlo a aprobación ante la Asamblea General;
 - aprobar el Plan Anual de Trabajo y el Presupuesto elaborado por la Directiva del Centro;
 - informar y estudiar las iniciativas, proposiciones y acciones de los diversos cursos y grupos de alumnos con el fin de impulsar las que estime más convenientes;
 - determinar las formas de financiamiento del Centro de Alumnos. • Servir de organismo informativo y coordinador de las actividades de la Directiva y los Consejos de Curso;
 - proponer a la Directiva la afiliación del Centro a aquellas organizaciones estudiantiles de que se desee formar parte o, en caso contrario, la desafiliación de aquellos en que se está participando;
 - constituir los organismos y comisiones permanentes y circunstanciales que se consideren indispensables para cumplir con los objetivos del Centro de Alumnos;.
 - pronunciarse sobre la cuenta anual y el balance que le debe presentar la Directiva del Centro de Alumnos, e informar de ella a la Asamblea General antes de que ésta proceda a la elección de la mesa directiva;
 - determinar las medidas disciplinarias que corresponda aplicar a los miembros del Centro, de acuerdo con lo estipulado en el Reglamento Interno. Las sanciones que se apliquen sólo podrán consistir en medidas que afectan su participación como miembro del Consejo, no pudiendo, en caso alguno significar la exclusión del Centro de Alumnos.
- d) **Consejo de Curso:** El Consejo de Curso, constituye el organismo base del Centro de Alumnos. 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.



9.7.2 Centro de Padres y Apoderados

Los Centros de Padres y Apoderados, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

Funciones:

Son funciones de los Centros de Padres:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
- b) Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
- c) Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.
- e) Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
- f) Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
- g) Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

Cada Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en su Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas generales contempladas en el decreto y responderá a las características de la realidad escolar en que se constituya.

Pertenecerán al Centro de Padres de cada establecimiento educacional los padres y apoderados del mismo. También podrán participar en calidad de cooperadores, las personas naturales o jurídicas que se comprometan a contribuir al cumplimiento de los fines del Centro de Padres. Corresponde al Directorio del Centro de Padres aceptar o rechazar



la designación de cooperador. Asimismo podrá otorgarse la calidad de honorario a aquellas personas a quienes el Directorio del Centro de Padres por sus merecimientos o destacada actuación en favor del establecimiento o del Centro de Padres, otorgue esta distinción por unanimidad siempre que sea aceptada por el favorecido. Los honorarios no tendrán derechos u obligaciones. Tanto la participación de los padres y apoderados como de los cooperadores y honorarios en las actividades del Centro como la colaboración material, institucional y financiera que éste requiera de aquéllos son de aceptación voluntaria.

El Reglamento Interno de cada Centro de Padres determinará la organización del mismo y las funciones que corresponde desempeñar a las diversas unidades o secciones de la estructura que el Centro adopte. En todo caso formarán parte de la organización a lo menos los siguientes organismos:

- a) la Asamblea General
- b) El Directorio
- c) el Consejo de Delegados de Curso
- d) los Sub-Centros. Artículo

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos del establecimiento que deseen participar y, en ausencia de cualesquiera de ellos, por quienes los representen. Además de las otras funciones que el Reglamento Interno del Centro de Padres le determine, corresponde a la Asamblea General:

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada y según los procedimientos eleccionarios que el Reglamento Interno contemple. La elección del Directorio deberá efectuarse dentro de 90 días de iniciado el año escolar en el establecimiento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo con los procedimientos que establezca dicho Reglamento.
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio. El Reglamento Interno del Centro determinará la periodicidad con que será convocada la Asamblea General y el quórum requerido para la elección del Directorio y la aprobación y/o modificación del Reglamento Interno. En todo caso, la Asamblea General deberá ser convocada a lo menos, dos veces en el año. Tratándose de la toma de conocimiento de la Memoria y Balance Anual que debe presentar el Directorio la convocatoria deberá efectuarse a lo menos 30 días antes de la elección de nuevo Directorio. Para efectos de votaciones dentro de la Asamblea General, cada familia será representada sólo por una persona que podrá ser el padre, o la madre, o en ausencia de éstos por el apoderado, el tutor, o el curador del alumno. Sin perjuicio de lo anterior, el Reglamento Interno podrá establecer un sistema de representación diferente.

El Directorio del Centro estará formado a lo menos por el Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y un Director. El Reglamento Interno determinará el número de miembros que lo integran y las funciones que a cada uno corresponde desempeñar. El Director del establecimiento o su representante, participará en las reuniones del Directorio en calidad de asesor. El Directorio se reunirá de manera ordinaria a lo menos una vez al mes y en forma extraordinaria según las razones y procedimientos que el Reglamento Interno establezca. No obstante, el Director del Establecimiento, el Presidente del Centro de Padres o ambos conjuntamente, podrán convocar a reunión extraordinaria del Directorio cuando existan situaciones imprevistas o urgencias que así lo recomiendan. Son funciones del Directorio del Centro de Padres, a lo menos las siguientes:



- a) Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones y administrar sus bienes y recursos.
- b) Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.
- c) Elaborar los planes, programas y proyectos de trabajo del Centro y difundirlos entre sus miembros.
- d) Convocar a reuniones de la Asamblea General y del Consejo de Delegados de Curso. e) Proponer al Consejo de Delegados de Curso la designación de las personas a cargo de los organismos internos del Centro y de las comisiones de trabajo.
- f) Supervisar las actividades que realizan los organismos internos del Centro y sus comisiones.
- g) Estimular la participación de los padres y apoderados en las actividades del Centro y apoyar decididamente aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltas por los Sub-Centros que contribuyen al cumplimiento de las funciones del Centro.
- h) Informar periódicamente a la Dirección del establecimiento acerca del desarrollo de programas de trabajo del Centro de las inquietudes e intereses de los padres en torno a la marcha del proceso escolar, y obtener de dicha Dirección la información indispensable para mantener compenetrados a los padres de los propósitos y desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
- i) Someter a aprobación del Consejo de Delegados de Curso las fuentes de financiamiento del centro y el presupuesto anual de entradas y gastos.
- j) Elaborar los Informes, Cuentas, Memorias, Balances y otros que le corresponde presentar a la Asamblea General o al Consejo de Delegados de Curso.

Para ser miembro del Directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos un año de pertenencia al Centro de Padres del establecimiento.

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso. El Presidente del Sub-Centro se desempeñará por derecho propio como el o alguno de los delegados de curso. El Reglamento Interno del Centro podrá contemplar otro sistema de representación democrática, por ejemplo por cursos paralelos, por grados, por ciclos, por niveles, etc. En cualquier caso dicho sistema deberá asegurar una adecuada representatividad de todos los cursos y una participación efectiva de todos los miembros del Centro.

El Consejo de Delegados de Curso se reunirá a lo menos bimensualmente y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director del establecimiento o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo de Delegados no podrán participar ni los miembros del Directorio ni el Director del establecimiento o su representante. Además de las funciones que establezca el respectivo Reglamento Interno, el Consejo de Delegados de Curso tendrá como funciones:

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que éste requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de los organismos internos del Centro y a los miembros de las Comisiones de trabajo.
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudiesen cancelar los miembros del Centro y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborado por el Directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollan los organismos internos y comisiones del Centro con las que realizan los Sub-Centros.



Por cada curso del establecimiento existirá un Sub-Centro de Padres, el que estará integrado por los padres y apoderados del respectivo curso, que deseen participar en él. A los Sub-Centros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres establecidas. Dentro de 30 días de iniciado el año escolar en el establecimiento, cada Sub-Centro elegirá democráticamente una directiva y a él o los delegados que lo representarán en el Consejo de Delegados de Curso. La directiva y los delegados permanecerán un año en sus funciones. La directiva de cada Sub-Centro estará integrada por el Presidente y el número restante de miembros que establezca el Reglamento Interno. Este Reglamento indicará igualmente las normas y procedimientos para la elección de la directiva, de los delegados y los reemplazos que hubiesen de realizarse.

A las directivas de los Sub-Centros corresponderá fundamentalmente:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del Sub-Centro en las actividades promovidas y programadas por el Centro de Padres.
- b) Poner en ejecución los programas específicos de trabajo y decisiones que en el marco de los fines y funciones del Centro de Padres y Apoderados, sean resueltas por los miembros del Sub-Centro.
- c) Vincular al Sub-Centro con la directiva del Centro de Padres con los otros Sub-Centros, y, cuando corresponda con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.





Capítulo 10 Aprobación, modificación, regulación y difusión.

10.1. Aprobación, actualización y modificación.

El Reglamento Interno de la Escuela Santa Clara de Chacayal deberá ser aprobado por el Consejo Escolar de este, quien lo presentará a la Dirección del establecimiento, la cual tendrá un plazo de 30 días para dar respuesta a estas modificaciones.

Será el Equipo Directivo de la escuela el encargado de actualizar, ajustar anualmente el Reglamento Interno, o designar a un profesional competente para esta labor, manteniendo protocolos y procedimientos de acuerdo a la normativa vigente.

Toda modificación, adecuación o actualización, comenzará a regir posteriormente a su publicación y difusión, salvo que cumpla a una obligación legal.

Aprobación

El reglamento será aprobado entre los meses de enero y febrero de cada año.

Modificaciones

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.

Actualización

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.

10.2. Difusión

Con la finalidad que la Comunidad Educativa de la Escuela Santa Clara de Chacayal (alumnos/as, apoderados/as, asistentes de la educación, docentes, directivos y sostenedor) posean pleno conocimiento de este Reglamento Interno, se procederá a:

- ✓ Informar a través del Profesor/a Jefe de cada curso, ya sea en las reuniones de apoderado y en los consejos de curso,
- ✓ Se entregará además un ejemplar por apoderado al inicio del año lectivo.
- ✓ Se sociabilizará en los Consejos de Profesores,
- ✓ Se realizará entrega de un ejemplar tanto a Docentes, Asistentes de la Educación, miembros del Consejo Escolar,
- ✓ Se reforzará por temas en las reuniones de apoderados.
- ✓ Se encontrará disponible en nuestra página de facebook, y en la Plataforma de admisión: Sistema de Admisión Escolar (SAE) www.sistemadeadmisionescolar.cl

- a) El reglamento se mantendrá actualizado en la página web del SIGE <https://sige.mineduc.cl/Sige/Login>.



Capítulo 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.

- 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.

147



ESCUELA E – 939 SANTA CLARA DE CHACAYAL
LOS ANGELES



148



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.

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
1.1. Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tenga conocimiento o presencia un	1.1. Inmediatamente luego de haber	1.1. Inspector General o Encargado de	1.1. Ficha de Inicio de Protocolo.



<p>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>tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</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 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) Leve: se trasladará al estudiante a un lugar provisto por el establecimiento para este tipo de situaciones.</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</p>	<p>2.2. Inmediatamente 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>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>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>2.3. Inmediatamente luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.3. Funcionario _____, o _____, quien reemplace sus funciones. *Inspector General Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.3. Registro de llamado telefónico.</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>3.1. En el primer contacto personal con el PMA.</p> <p>* Dentro de las 24 horas de</p>	<p>3.1. Directora o quien reemplace sus funciones. a) Directora o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>3.1. Copia de Acta y registro de recepción.</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> <hr/> <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>haber conocido del hecho.</p>	<p>b) Funcionario responsable del traslado o quien reemplace sus funciones. c) Ídem. * Quien inicie el protocolo o quien lo reemplace sus funciones.</p>	
<p>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 psicosocial¹(evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas², de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.2. Hasta 5 días hábiles luego de la aplicación del protocolo.</p>	<p>3.2. Encargada de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.2. Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>
<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</p>	<p>3.3. Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.</p>

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

²Consisten 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.



		correspondie se.	
3.4. EN EL CASO DE LESIÓN MENOS GRAVE O GRAVE, se realizará acompañamiento y seguimiento a los PMA del estudiante afectado.	3.4. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.4. Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4. Registro de entrevistas.
3.5. EN EL CASO DE LESIÓN MENOS GRAVE O GRAVE, implementar estrategias de prevención para funcionarios y estudiantes contempladas en el RI ³ .	3.5. Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.5. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.5. Registro de asistencia.

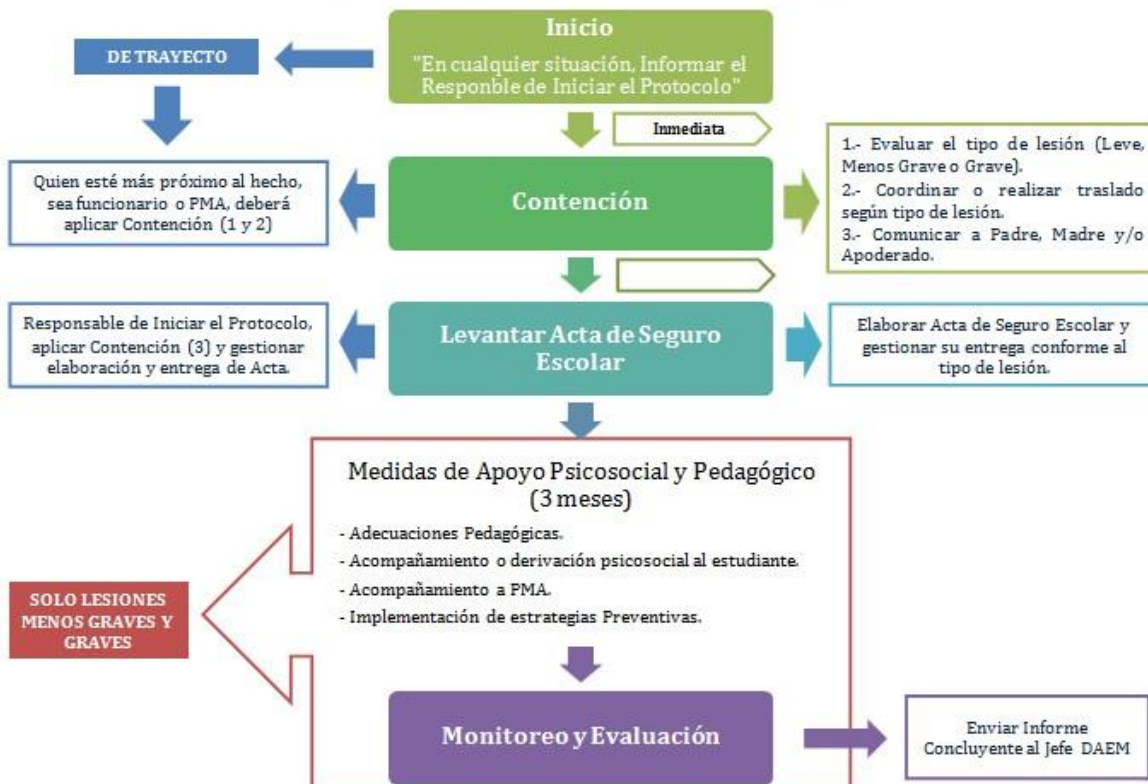
Paso 4: monitoreo y evaluación			
Acciones	Plazo	Responsables	M. Verificación
4.1. EN CASO DE LESIONES MENOS GRAVES O GRAVES, se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y psicopedagógico del estudiante ⁴ .	4.1. Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1. Encargada de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1. Medios de verificación (rendimiento académico, disciplina y asistencia).

³Se 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.

⁴En 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 término 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





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.- 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 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 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.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

⁵Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁶El 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 AL 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 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>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 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,</p>	<p>2.3.- Hasta 5 días hábiles</p>	<p>2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del</p>	<p>2.3.- Copia de registro de antecedentes.</p>

⁷El 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.



entrevistar a posibles testigos, u otro actor relevante) ⁸ .	luego de haber iniciado el protocolo.	área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	
---	---------------------------------------	---	--

Obs: Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaran a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento, la directora o quien reemplace en sus funciones cumplirá la obligación de denunciar ante el ministerio público(via formulario electrónico al correo de fiscalía los ángeles), carabineros de chile(vía telefónica solicitando la presencia en el establecimiento) o Pdi(acudiendo de forma presencial al cuartel de los ángeles), según sea el caso, dentro de las 24 hrs siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.

2.3.Elaborar INFORME SITUACIONAL , que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional delos 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. *SI SE CONCLUYE LA CERTEZA, SE DEBE CONTINUAR CON APARTADO “IV” DEL PRESENTE PROTOCOLO , en caso contrario continuar con el siguiente paso.	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
3.1. NOTIFICAR AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA , con la presencia del estudiante, solo si fuese necesario, de forma verbal	3.1. Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación	3.1. Quién inicia el protocolo y/o Profesional del área	3.1. Registro de llamada y/o citación escrita, registro

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



<p>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>del informe situacional.</p>	<p>psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>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, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas¹⁰, para los estudiantes involucrados, 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, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.3. Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>
<p>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.</p>	<p>3.4. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.</p>	<p>3.4. Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.</p>	<p>3.4. Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.</p>

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

¹⁰Consisten 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.



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 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
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	4.2. Dentro de los 15 días	4.2. Director o quién	4.2. Informe concluyente

¹¹Se 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.

¹²En 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.



al Jefe DAEM con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.	hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	reemplace sus funciones.	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 término 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 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 le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹³ , 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	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

¹³Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁴El 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



medidas de protección si fuese necesario.			
2° SI EXISTEN LESIONES , 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.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica (DAU).
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.	3° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	3° Director, o quien reemplace sus funciones.	3° 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 reemplacen sus funciones.	2.1. Copia de registros.
2.2. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL ALA 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	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 reemplacen sus funciones.	2.2. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de

comunidad. Además, no se debe interrogar o indagar de manera inoportuna, evitando la re-victimización.



<p>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 se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>			<p>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</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</p>	<p>4°Copia oficio de denuncia o Certificado de envío de la causa, según corresponda.</p>

¹⁵El 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.



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.		reemplacen sus funciones, según corresponda.	
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 materia ¹⁶ .	2.4.En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2.4. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4. Libro de actas.
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 escrita ¹⁷ .	5° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	5° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	5° Registro de asistencia.
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 entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.5. Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.	2.5. Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.5. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

¹⁶Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁷El 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.



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 realizará visita domiciliaria. *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.	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	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 sancionatorio.
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.	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	3.3. Director o quien reemplace sus funciones.	3.3. Oficio conductor.
3.4. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO , que contendrá las medidas de apoyo	3.4. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial,	3.4. Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.



psicosocial ¹⁸ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas ¹⁹ , para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.		Profesores de asignatura y 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	3.7. Registro de asistencia.

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

¹⁹Consisten 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.

²⁰Se 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.



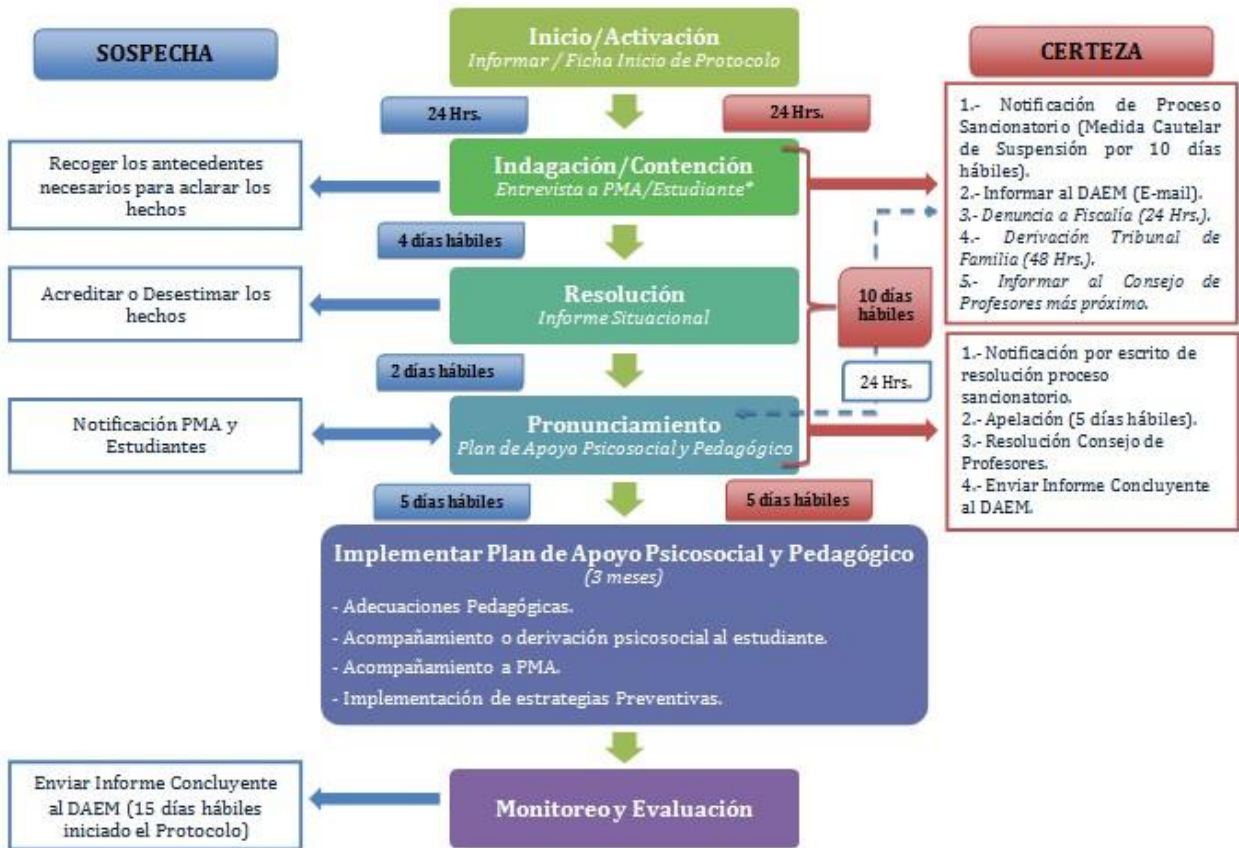
		quienes reemplacen sus funciones.	
--	--	-----------------------------------	--

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 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 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.

²¹En 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.

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



.68





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN 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.

I. 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. 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. 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
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.	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) dela presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.



<p>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 víctima²³, 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 ALA 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>ENTREVISTA ALA PRESUNTA VÍCTIMA JUNTO A SU PMA.</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 verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo, de las posibles medidas disciplinarias y posibles implicancias judiciales.</p>	<p>ENTREVISTA AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PMA.</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>

²²Se sugiere entregar copia del protocolo.

²³El 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.

²⁴El 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>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>2.3. 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 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. *SI SE CONCLUYE LA CERTEZA, SE DEBE CONTINUAR CON APARTADO “IV” DEL PRESENTE PROTOCOLO, en caso contrario continuar con el siguiente paso.</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 Profesionales PIE, si correspondiese.</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.



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 aprobación del informe situacional.	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 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 acompañamiento	3.4. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación),	3.4. Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de	3.4. Medios verificadores de las acciones implementadas

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

²⁷Consisten 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.



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.	durante tres meses.	asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE, si correspondiese.	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 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 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

²⁸Se 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.

²⁹En 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.



			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.
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.	4.3. 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 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.
1° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) dela presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ³⁰ , las medidas de apoyo	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

³⁰Se sugiere entregar copia del protocolo.



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 ³¹ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.			
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.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica (DAU).
3° SI EXISTE DELITO FLAGRANTE³² 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	2.1. Dentro de las 24 horas	2.1. Quién inicie el protocolo, y/o	2.1. Copia de registros.

³¹El 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.

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



contextualizar la situación (entrevistas a testigos, antecedentes escolares, entrevista al profesor jefe, u otro actor relevante).	luego de haber iniciado el protocolo.	Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	
2.2. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL ALA 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 víctima ³³ , 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.	2.2. 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 reemplacen sus funciones.	2.2. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
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	2.3. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3. Registro de Entrevista y constancia de conocer el procedimiento. Notificación de Procedimiento Sancionatorio.

³³El 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.



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.
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 escrita ³⁵ .	4° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	4° Registro de asistencia.
2.7. ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación psicoemocional de los involucrados, acciones	2.7. Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del	2.7. Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales	2.7. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

³⁴Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

³⁵El 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.



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.	proceso sancionatorio.	PIE, si 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 realizará visita domiciliaria. *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.	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	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 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 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 no mayor a 72 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 y correo de derivación.</p>
<p>3.6. Realizar acompañamiento y seguimiento a los PMA de los estudiantes involucrados.</p>	<p>3.6. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.6. Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.6. Registro de entrevistas.</p>

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

³⁷Consisten 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.



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.
---	--	---	------------------------------

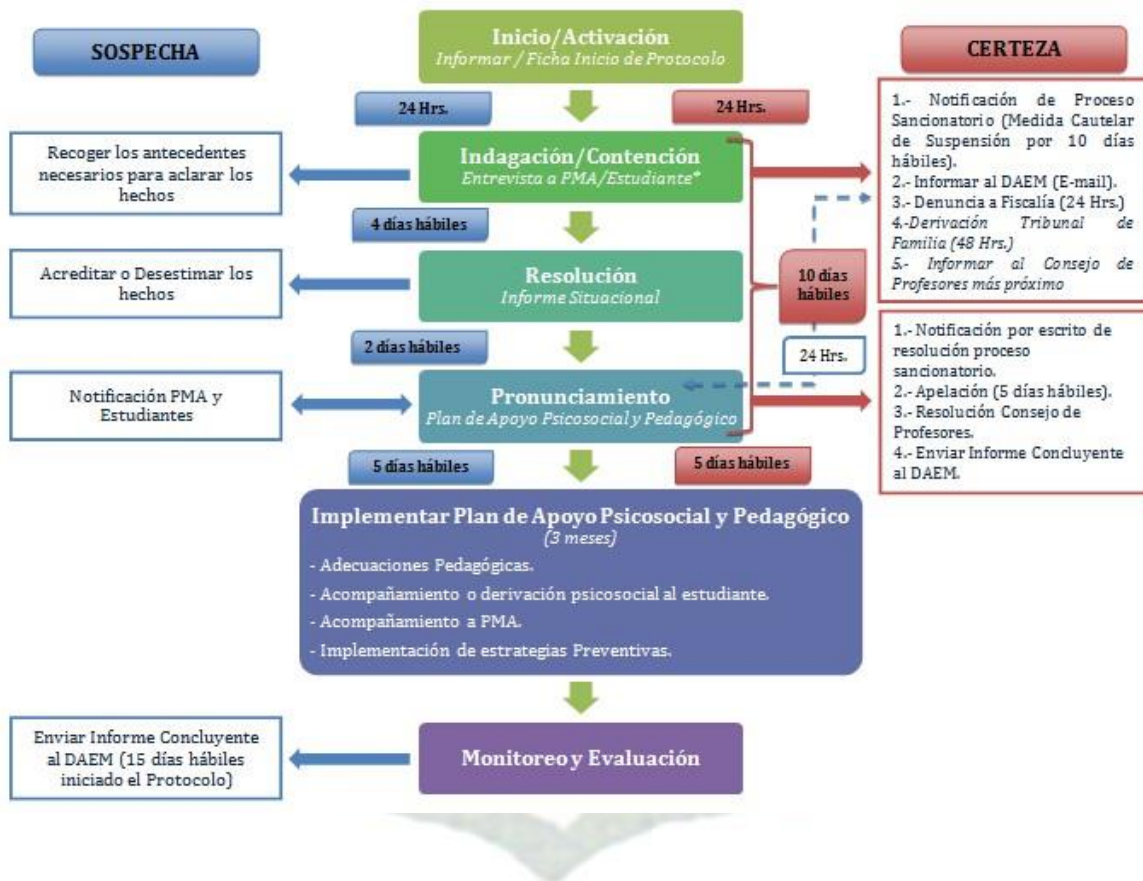
PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

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 quien 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.

³⁸Se 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.

³⁹En 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.

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



182



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.

183

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

185

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 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.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL ESTUDIANTE INVOLUCRADO JUNTO A SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA)⁴⁰. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo⁴¹, 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><i>* 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.</i></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>
<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</p>	<p>2.2.- Hasta 5 días hábiles luego de haber</p>	<p>2.2.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesores de asignaturas, Inspectores de</p>	<p>2.2.- Copia de registros.</p>

⁴⁰El 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-ictimización.

⁴¹Se sugiere entregar copia del protocolo.



aclarar la situación (estudiantes, docentes o inspectores) ⁴² .	iniciado el protocolo.	patio, Jefe de UTP y Profesionales del área psicosocial, y 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 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>	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.3.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN

⁴²Se debe resguardar en todo momento la intimidad e identidad del momento.



<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 psicosocial⁴³(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>
<p>3.4.- Implementar estrategias de prevención para</p>	<p>3.4.- Dentro de los 15 días hábiles luego de</p>	<p>3.4.-Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del</p>	<p>3.4.- Registro de asistencia.</p>

⁴³El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



estudiantes y, PMA, contempladas en el RI ⁴⁴ .	haber iniciado el protocolo.	área psicosocial, o quienes reemplacen sus 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 del estudiante ⁴⁵ .	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 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	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:

⁴⁴Se 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.

⁴⁵En 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.



semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.			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, quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.

190

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 (revisar 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 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.

2.3.-Elaborar SITUACIONAL , antecedentes	INFORME que contendrá: relevantes	2.3.- Hasta 3 días hábiles luego de	2.3.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe,	2.3.- Informe situacional y registro escrito
---	--	-------------------------------------	---	--



<p>(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>haber iniciado el protocolo.</p>	<p>Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE⁴⁶ si correspondiese.</p>	<p>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 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>3.1.- Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.1.- Director o quien reemplace en sus funciones.</p>	<p>3.1.- Registro de llamada, citación Escrita, registro de entrevista y notificación resolución de proceso sancionatorio.</p>

⁴⁶Programa de Integración Escolar.



<p>- Suspensiones y Condicionalidad de Matrícula: 5 días corridos; - 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>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 psicosocial⁴⁷(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</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>

⁴⁷El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.			
3.5.-Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA de estudiante involucrado, si correspondiese.	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 PMA y estudiantes contempladas en el RI ⁴⁸ .	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 y psicopedagógico del estudiante ⁴⁹ .	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

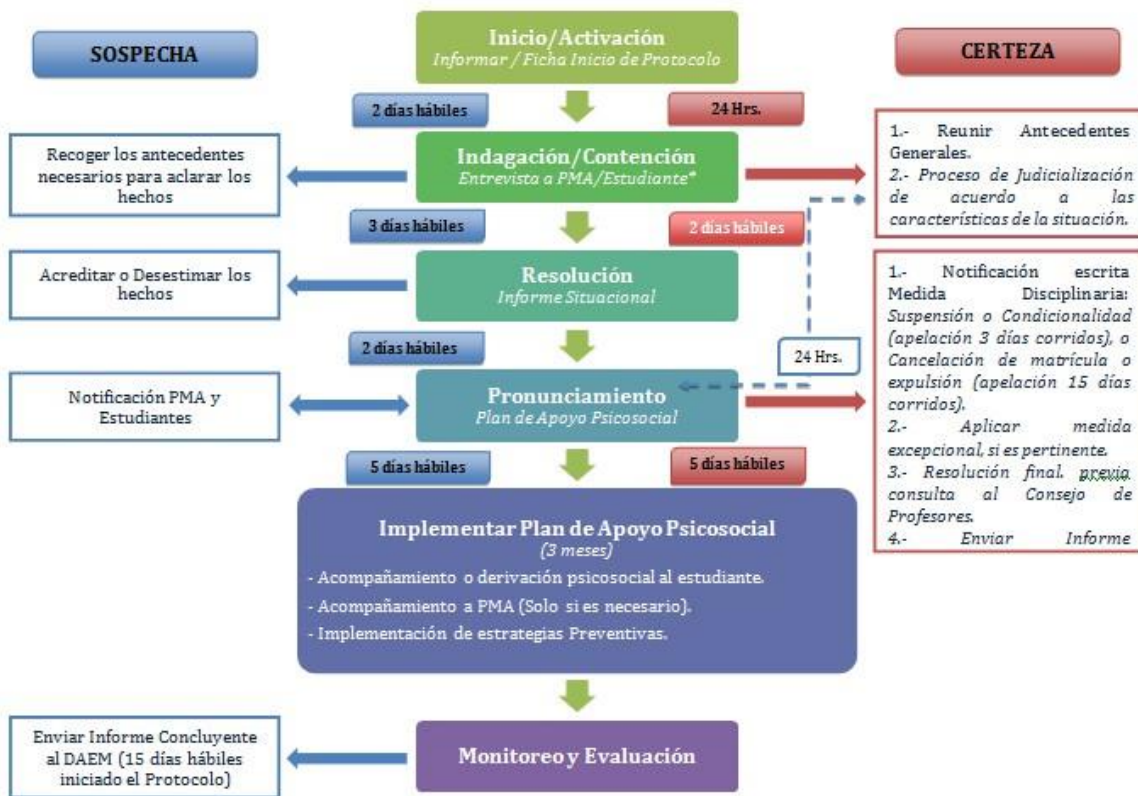
⁴⁸Se pueden realizar Talleres los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención 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.

⁴⁹En 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.



			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 termino del semestre correspondiente.	4.2.- Directivo y Equipo de Profesores.	4.2.- Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

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





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

I. DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista un o una estudiante padre, madre o embarazada, conforme al Artículo 11 de la LGE: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”.

II. ACCIONES

PASO 1. INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1. Cualquier persona o miembro de la comunidad que tome conocimiento de embarazo, maternidad o paternidad, que involucre a un o una estudiante del Establecimiento Educacional (EE), debe informar, de forma verbal y/o escrita, al responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio del Protocolo, que debe contener: la identificación de quién entrega de información (nombre, tipo de vínculo con él o la estudiante, número de contacto y firma), la identificación del o la estudiante (nombre y curso) y el máximo de antecedentes relevantes sobre la situación (registro de atención, etc.).	1.1. Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1. Jefe de la Unidad Técnica Pedagógica o quien reemplace sus funciones.	1.1. Ficha de Inicio de Protocolo.
1° SI LA PERSONA QUE INFORMA NO ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) DEL O LA ESTUDIANTE , a estos, se le citará a una entrevista personal, vía telefónica y/o comunicación	1° Hasta 2 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	1° Quién inicie el protocolo y/o Profesional del área psicosocial.	1° Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento. Registro de visita domiciliaria.



<p>escrita, para informar de la situación y solicitar mayores antecedentes para aplicar las medidas académicas y administrativas pertinentes. En caso que no asista, se realizará visita domiciliaria, sin perjuicio que el EE comience a tomar las medidas académicas y administrativas correspondientes.</p>			
--	--	--	--

PASO 2: CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1. Se informa y acuerda, por escrito, con los PMA y el o la estudiante involucrado, de las medidas académicas y administrativas que se adoptaran por parte del EE en favor del o la estudiante contempladas en el ANEXO N° 1 Y 2 de este protocolo.</p>	<p>2.1. Hasta 2 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1 Jefe de UTP o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2.1. Informativo de medidas administrativas y académicas, y registro de acuerdos.</p>
<p>2° SI FUESE NECESARIO, derivar a él o la estudiante a una la red de apoyo, contempladas en el ANEXO 3, vía correo electrónico, según lo acordado con PMA.</p>	<p>2° Hasta 5 días hábiles luego de haber realizado la entrevista de contención al PMA.</p>	<p>2° Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial.</p>	<p>2° Registro de derivación interna o a la red, según corresponda.</p>
<p>2.2. Se informa a los funcionarios sobre la situación, con el objeto de instruir la obligación de un trato de respeto en todo momento hacia el o la estudiante, cuya contravención será abordada de acuerdo a los procedimientos y medidas contempladas RI. Además, se instruye a los Docentes que realizan clases a él o la estudiante a trabajar en el Programa de Apoyo Pedagógico</p>	<p>2.2. En el Consejo Técnico más próximo al inicio del protocolo.</p>	<p>2.2. Jefe de UTP o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2.2. Acta de consejo técnico.</p>



y se designa al Docente Supervisor.			
2.3. Elaborar PROGRAMA DE APOYO PEDAGÓGICO, conforme a lo establecido en el ANEXO N° 4, con docentes que realizan clases a él o la estudiante. El Programa deberá contar como mínimo con: calendario flexible, propuesta curricular adaptada, priorizando objetivos de aprendizaje, y apoyo pedagógico por medio de tutorías.	2.3. Hasta 12 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Jefe de UTP, Docente Supervisor del Programa y Docentes de asignatura, y Profesionales PIE si corresponde.	2.3. Programa de Apoyo Pedagógico.

3. PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1. Realizar entrevista personal al PMA del o la estudiante, junto a este, a quienes se citará por medio de un llamado telefónico y/o comunicación escrita. En esta instancia, se realiza el PRONUNCIAMIENTO del EE en torno a la situación, informando el Programa de Apoyo Pedagógico para él o la estudiante, donde se deja constancia, por escrito, de la toma de conocimiento y aceptación de las medidas que se realizaran en favor de este.	3.1. Hasta 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.1. Jefe de UTP o quien reemplace sus funciones y Docente Supervisor del Programa, y Profesionales PIE si corresponde.	3.1. Registro de llamada, citación escrita, registro de entrevista y constancia de toma de conocimiento del Programa de Apoyo Pedagógico.
3.2. IMPLEMENTAR Programa de Apoyo Pedagógico para él o la estudiante.	3.2. Hasta 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo, durante los meses que sea necesario.	3.2. Jefe de UTP, Docente Supervisor del Programa y Docentes de asignatura, y Profesionales PIE si corresponde.	3.2. Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.3. Implementar estrategias de prevención para estudiantes	3.3. Dentro de los 15 días hábiles luego de	3.3. Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de	3.3. Registro de asistencia.



contempladas en el Plan de Afectividad y Sexualidad.	haber iniciado el protocolo.	Convivencia Escolar.	
3.4. Realizar acompañamiento a los PMA y Estudiante involucrado.	3.4. Durante el año académico correspondiente.	3.4. Docente Supervisor.	3.4. Registro de entrevistas.

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1 Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas administrativas y académicas , y del Programa de apoyo pedagógico del o la estudiante ⁵⁰ .	4.1 Una vez al mes, durante el tiempo de implementación del Plan.	4.1 Docente Supervisor (Programa de Apoyo Pedagógico) y Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones (Medidas Administrativas).	4.1. Lista de Cotejo, registro académico y de asistencia.
4.2 Enviar INFORME CONCLUYENTE de Protocolo Actuación al DAEM (Enviar a Convivencia Escolar).	4.2 Dentro de los 20 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	4.2. Director o quién reemplace en sus funciones.	4.2 Informe concluyente de Protocolo Actuación.
4.3 Se evalúa el efecto de las medidas administrativas y académicas al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.	4.3 Al término del semestre correspondiente.	4.3. Equipo Directivo y de Consejo Profesores.	4.3 Informe final de las medidas, considerando tres factores: asistencia, académico y disciplina.

200

ANEXO N° 1: MEDIDAS ACADÉMICAS

Se trata de las acciones que el EE realizará con el propósito de mantener a los y las estudiantes en el sistema educativo, flexibilizando los procesos de aprendizaje o el currículum, en consideración a su condición, pero sin perder de vista el derecho que les

⁵⁰En 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.



asiste a recibir una adecuada y oportuna atención en el ejercicio de estos. Las medidas que se adoptarán:

1.- El Reglamento de Evaluación y Promoción dispone de un sistema al que puedan acceder alternativamente los estudiantes que se vean impedidos de asistir regularmente a clases, sea durante el período de embarazo o durante el período de maternidad o paternidad, a objeto de velar por la permanencia en el sistema educativo de estos estudiantes.

2.- El Reglamento de Evaluación y Promoción establece criterios especiales para la promoción de los y las estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad, que aseguren el cumplimiento efectivo de los aprendizajes y contenidos mínimos establecidos en los programas de estudio, o en su caso, en los módulos de formación diferenciada técnico-profesional. Lo anterior, en pos de asegurar a estos estudiantes, una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

3.- Se prohíbe que las alumnas madres y embarazadas estén en contacto con materiales nocivos, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o periodo de lactancia. Para ello, los docentes directivos entregarán las facilidades académicas pertinentes a fin de dar cumplimiento al currículum, planificando actividades que respondan al perfil de egreso. Lo anterior, a fin de evitar poner en riesgo la salud de la alumna embarazada o madre o del que está por nacer.

4.- Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen. Así mismo, las alumnas que han sido madres estarán eximidas del subsector de educación física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto) y, en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un periodo superior.

201

ANEXO N° 2: MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Se trata de las acciones que el EE realizará con el propósito de compatibilizar la condición de embarazo, maternidad o paternidad con la de estudiante, asegurando el resguardo de la integridad física, psicológica y moral de estos alumnos. Las medidas que se adoptarán:

1.- Los funcionarios del EE y la comunidad educativa general, deberán mostrar un trato de respeto a la condición de embarazo, maternidad o paternidad del estudiante, resguardando el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo. La contravención a esta obligación constituye una falta grave a la buena convivencia escolar por lo que se aplicarán los procedimientos y medidas contempladas en el Reglamento Interno.

2.- Las estudiantes embarazadas tienen el derecho de participar en las organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice al interior o exterior del establecimiento educacional, en la que participen los y las demás estudiantes de manera regular.

3.- Las alumnas embarazadas tienen el derecho a adaptar el uniforme en atención a las condiciones especiales que requiera, según la etapa del embarazo en que se encuentre. Por ejemplo, asistir con pantalón en vez de jumper o falda.

4.- Las alumnas embarazadas y madres, y padres estudiantes, no se les exigirá el 85% de asistencia durante el año escolar, siendo las inasistencias debidamente justificadas. Las inasistencias causadas directamente por situaciones derivadas del embarazo, parto,



post parto, control del niño sano o enfermedades del hijo menor a un año, se considerarán justificadas cuando vayan acompañadas de la presentación de un certificado médico, carnet de salud, tarjeta de control u otro documento que indique los motivos o den cuenta de la inasistencia.

5.- En el caso que la asistencia a clases durante el año escolar alcance menos de un 50%, el/la director/a del EE resolverá de conformidad con las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511, de 1997; N° 112 y 158, ambos de 1999, y N° 83, de 2001, todos del Ministerio de Educación, o los que se dicten en lo futuro en su reemplazo, sin perjuicio del derecho de apelación de la alumna ante el Secretario Regional Ministerial de Educación Respectivo.

6.- Se establecerá un registro especial para asistencia, permisos, y horarios de ingreso y salida, en el cual se señale la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre el/la estudiante.

7.- Las estudiantes embarazadas tendrán el derecho de asistir al baño las veces que lo requieran, sin que sea reprimida o reprochada por parte del personal docente y asistente de la educación por dicho motivo. Siempre se velará por la integridad física de la alumna embarazada y su estado de salud.

8.- Las estudiantes embarazadas tendrán derecho a utilizar, durante los recreos, las dependencias de la biblioteca u otros espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de esta manera su seguridad e integridad física.

ANEXO N° 3: REDES DE APOYO

NOMBRE INSTITUCIÓN O PROGRAMA	CONTACTO
Centro de Atención Familiar (CESFAM)	
Programa Crece Contigo	
Programa Subsidio Familiar (SUF)	
Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas	
Junta Nacional de Jardines Infantiles	

ANEXO N° 4: PROGRAMA DE APOYO PEDAGÓGICO

1.- Se elaborará un calendario flexible y una propuesta curricular adaptada, que priorice aquellos objetivos de aprendizaje que permitan a estas y estos estudiantes continuar con sus estudios y brindarles el apoyo pedagógico necesario mediante un sistema de tutorías. Además, se nombrará a un docente responsable para supervise la realización del programa, en el cual también podrán colaborar compañeros/as de clases.

2.- A nivel curricular, se incorporarán medidas cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado del niño, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Esto con el objeto de asegurar a estos estudiantes una formación y desarrollo integral.



FLUJograma: PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ESTUDIANTES PADRES, MADRES Y EMBARAZADAS





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 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	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.



de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio y registrará por escrito el relato, si correspondiese.			
1° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA , inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁵¹ 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.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de 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 ⁵² 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.
2.2. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se informará,	2.2. Dentro de las 24	2.2. Quién inicie el protocolo, Encargado de	2.2. Registro de entrevista y constancia de

⁵¹Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁵²Se sugiere entregar copia del protocolo.



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 protectoras ⁵³ , 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.	horas luego de haber iniciado el protocolo.	Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	conocer el procedimiento, o copia carta certificada.
2.3. RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (entrevista a posibles testigos u otros datos aporten en la indagación) ⁵⁴ .	2.3. Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3. Copia de registros de antecedentes.
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 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.	2.4. Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4 Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

3. PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

⁵³Las 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.

⁵⁴ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<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 notificará vía carta certificada.</p>	<p>3.1. Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</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 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, 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.</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>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. 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 escrita.</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 sus funciones.</p>	<p>3.4. Registro de asistencia y acta.</p>
<p>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 materia⁵⁵.</p>	<p>2° En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>2° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2° Libro de actas.</p>
<p>3.5. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial (evaluación, intervención y seguimiento) , de acuerdo a lo establecido en el RI, para los apoderados involucrados o solo a la víctima, según corresponda.</p>	<p>3.5. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.5. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.5. Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.6. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.</p>	<p>3.6. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, durante tres meses.</p>	<p>3.6. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.6. Medios verificadores de las acciones implementadas.</p>
<p>3.7. Realizar acompañamiento psicoemocional a involucrados o solo a la víctima, según corresponda.</p>	<p>3.7. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.7. Profesionales del área psicosocial.</p>	<p>3.7. Registro de entrevistas.</p>
<p>3.8. Implementar estrategias de prevención para Padres, Madres y/o</p>	<p>3.8. Dentro de los 15 días hábiles luego de</p>	<p>3.8. Encargado de Convivencia Escolar y/o</p>	<p>3.8. Registro de asistencia.</p>

⁵⁵Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



Apoderados (PMA) contempladas en el RI ⁵⁶ .	haber iniciado el protocolo.	Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus 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.	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 término 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 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	1° Inmediatamente luego de haber	1° Quién inicie el protocolo o quien	1° Registro de entrevista.

⁵⁶Se 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.



informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁵⁷ 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.	tomado conocimiento de los hechos.	reemplace sus funciones.	
2° SI EXISTEN LESIONES , se acudirá al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones y denuncia respectiva.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica (DUA).
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.	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.

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 otro actor relevante).	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. Copia de registros.
2.2. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VICTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁵⁸ y las	2.2. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del	2.2. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de

⁵⁷Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁵⁸Se sugiere entregar copia del protocolo.



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.		área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	visita domiciliaria.
2.3. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Dondese 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.	2.3. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.3. Registro de entrevista y notificación de proceso sancionatorio.
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 escrita ⁵⁹ .	2.4. Hasta 3 días hábiles luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.4. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4. Registro de asistencia.

⁵⁹El 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 materia⁶⁰.</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
<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>

⁶⁰Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



<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 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 quién reemplace sus funciones.</p>	<p>3.3. Informe concluyente de Protocolo Actuación.</p>
<p>3.3. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial⁶¹ (evaluación, intervención y seguimiento), de acuerdo a lo establecido en el RI, para los apoderados involucrados o solo a la víctima, según corresponda.</p>	<p>3.3. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.3. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.3. Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.4. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.</p>	<p>3.4. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento,</p>	<p>3.4. Encargado de Convivencia Escolar y/o</p>	<p>3.4. Medios verificadores de</p>

⁶¹El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



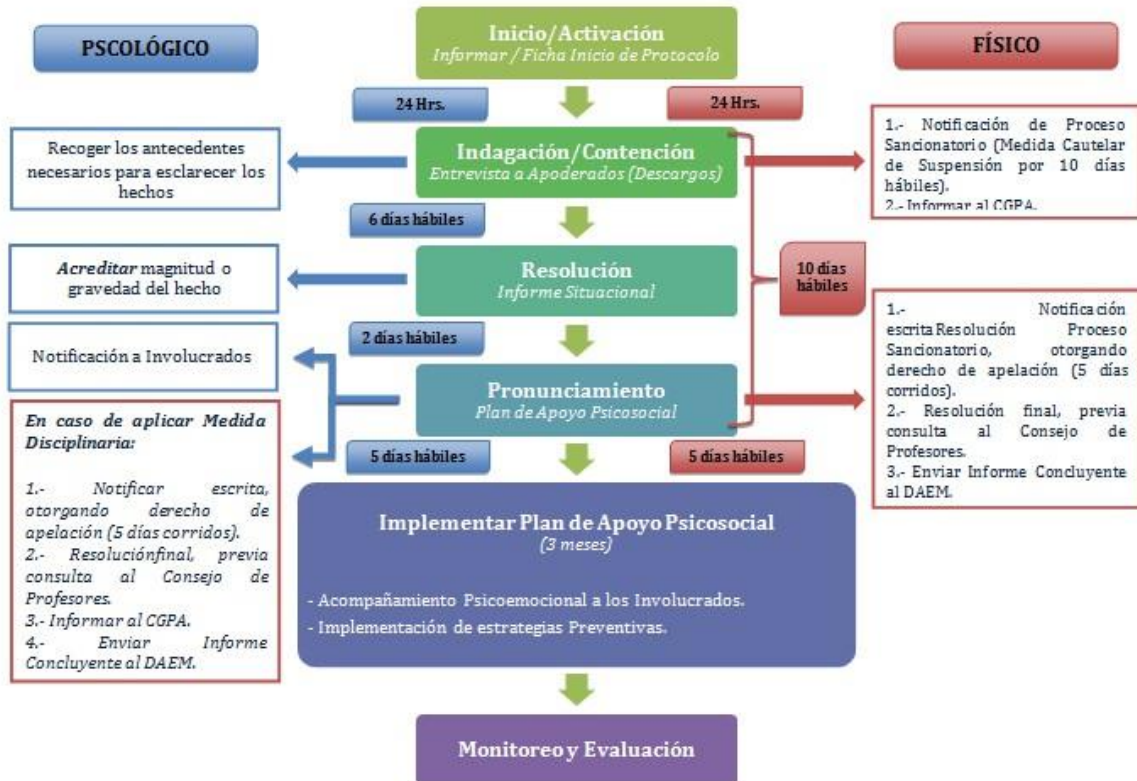
		durante tres meses.	Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	las acciones implementadas.
3.5. Realizar acompañamiento psicoemocional a los apoderados o solo a la víctima, según corresponda.	3.5. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.5. Profesionales del Área Psicosocial.		3.5. Registro de entrevistas.
3.6. Implementar estrategias de prevención para PMA contempladas en el RI ⁶² .	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 quién reemplace sus funciones.	4.1. Medios de verificación: ejemplo, registros de asistencia.
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.

⁶²Se 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.

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



215





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO

PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (DE APODERADO A UN ESTUDIANTE)

I.- DEFINICIÓN

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

MALTRATO FÍSICO	Consiste en una acción no accidental ni reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en un Niño, Niña o Adolescente (NNA), o signifique un grave riesgo de padecerlo.
MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL	Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares 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.- 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 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 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, de un apoderadoaun 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. Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha de 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 ⁶³ , 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	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

⁶³Se sugiere entregar copia del protocolo.



presunta víctima⁶⁴, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.

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 ⁶⁵ , 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 ⁶⁶ , 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 y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
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 ⁶⁷ , de las posibles medidas disciplinarias y judiciales. Además, se solicitarán descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles y se darán a conocer las	2.2. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2 Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.2. Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o copia carta certificada.

⁶⁴El 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.

⁶⁵Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁶⁶El 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.

⁶⁷Se sugiere entregar copia del protocolo.



medidas protectoras ⁶⁸ , 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.			
2.3.RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes académicos, disciplinarios, entrevista a posibles testigos u otros datos aporten en la indagación) ⁶⁹ .	2.3. Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3. Copia de registros de antecedentes.
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 la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas para el estudiante, y medidas disciplinarias y judiciales para el apoderado, si correspondiese).El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	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
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	3.1. Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1. Quién inicia el protocolo y/o Profesional del Área psicosocial, o quienes	3.1. Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación con

⁶⁸Las 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.

⁶⁹ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



<p>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>reemplacen sus funciones.</p>	<p>constancia de la toma de conocimiento.</p>
<p>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 comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada. * 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. *SI SE JUDICIALIZA, se deberá informar al Ministerios Público, vía oficio conductor, y derivar al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor. En un plazo de 24 horas y 48 horas, luego de la aprobación del informe situacional, según corresponda.</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. ENVIAR INFORME CONCLUYENTE y verificadores de acciones realizadas 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 quién reemplace sus funciones.</p>	<p>3.3. Informe concluyente de Protocolo Actuación.</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 escrita⁷⁰.</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 sus funciones.</p>	<p>3.4. Registro de asistencia y acta.</p>
<p>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 materia⁷¹.</p>	<p>2° En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>2° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2° Libro de actas.</p>
<p>3.5. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante. El cual contendrá: medidas de apoyo psicosocial⁷²(evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas⁷³, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.5. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.5. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.5. Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>
<p>3.6. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el</p>	<p>3.6. Hasta 5 días hábiles luego del</p>	<p>3.6. Encargado de Convivencia Escolar, Profesor</p>	<p>3.6. Medios verificadores de las acciones</p>

⁷⁰El 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.

⁷¹Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

⁷²El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

⁷³Consisten 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.



estudiante. 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.	pronunciamento (notificación), durante tres meses.	Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	implementadas y correo de derivación.
3.7. Realizar acompañamiento y seguimiento a 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 apoderados y estudiantes contempladas en el RI ⁷⁴ .	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

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1. Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante ⁷⁵ .	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

⁷⁴Se pueden realizar talleres los cuales se pueden ejecutarse 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.

⁷⁵En 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.



			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.

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, de un apoderado a un estudiante, 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. Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	1.1. Ficha inicio de protocolo, 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 ⁷⁶ , las medidas de apoyo	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

⁷⁶Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>psicosocial y pedagógicas, y las implicancias judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima⁷⁷, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>			
<p>2° SI EXISTEN LESIONES, 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.</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 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 en sus funciones.</p>	<p>3° Registro de llamado o parte policial.</p>

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1. REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la</p>	<p>2.1. Dentro de las 24 horas luego de haber</p>	<p>2.1. Quién inicie el protocolo y/o profesional del área psicosocial, o quienes</p>	<p>2.1. Copia de registros.</p>

⁷⁷El 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.



situación(entrevistas atestigoss u otrosdatos relevantes).	iniciado el protocolo.	reemplacen sus funciones.	
<p>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 cabo⁷⁸, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las implicancias judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima⁷⁹, 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>	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 reemplacen sus funciones.	2.2. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
<p>2.3.REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Dondese 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 disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI, y de las implicancias judiciales. Al</p>	2.3. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.3. Registro de entrevista y notificación de proceso sancionatorio.

⁷⁸Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁷⁹El 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.



PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.			
2.4. Informar al Ministerio Público de la situación, vía oficio conductor.	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 al Tribunal 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 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 escrita ⁸⁰ .	2.6. Hasta 3 días hábiles luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2.6. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.6. Registro de asistencia.
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 materia⁸¹.	4° En el Consejo de Profesores más próximo luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	4° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	4° Libro de actas.
2.7. ELABORAR INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes relevantes (síntesis de la situación, síntesis de los descargos, situación	2.7. Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el	2.7. Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y	2.7. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

⁸⁰El 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.

⁸¹Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



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 disciplinarias al apoderado).El informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	proceso sancionatorio.	Profesionales PIE si 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 , 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. *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	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del proceso sancionatorio.	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 sancionatorio.



previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por escrito.			
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.	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	3.3. Director o quién reemplace sus funciones.	3.3. Informe concluyente de Protocolo Actuación.
3.4. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante, el cual debe contener: medidas de apoyo psicosocial ⁸² (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ⁸³ , de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.4. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de Asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4. Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
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.	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.
3.6. Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado.	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.

⁸²El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

⁸³Consisten 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.



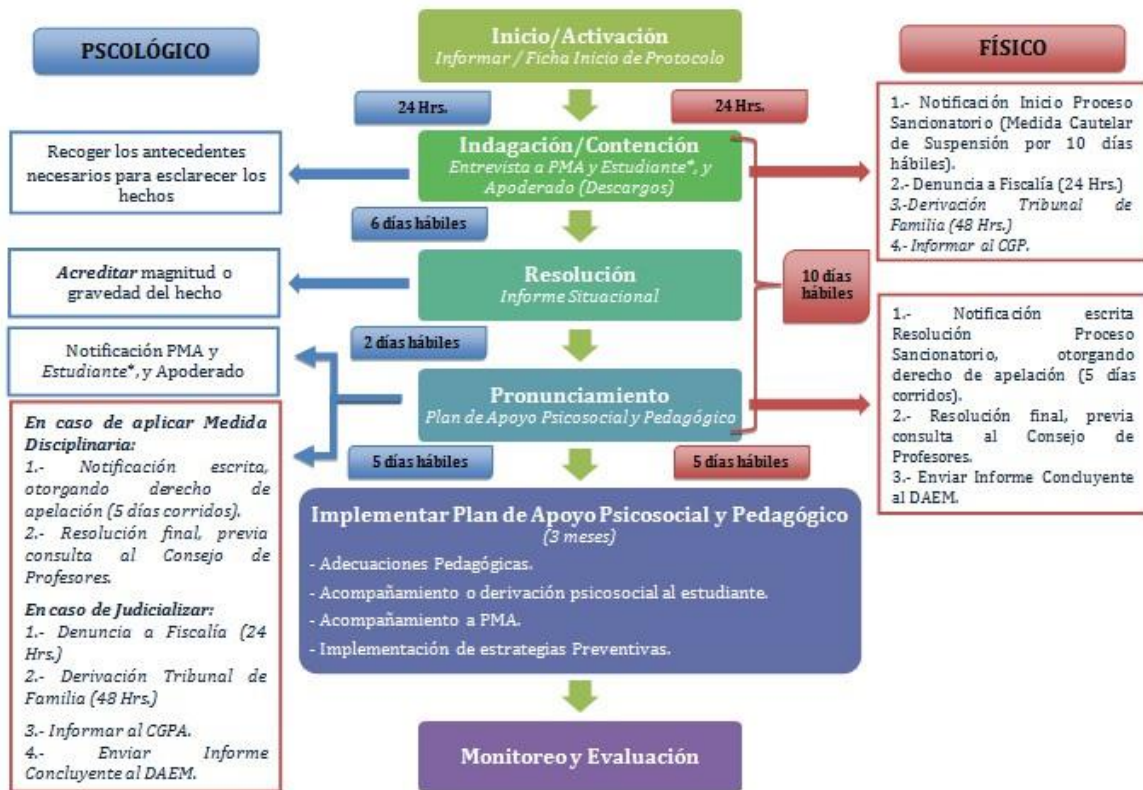
3.7. Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI ⁸⁴ .	3.7. Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.7. Registro 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 y psicopedagógico del estudiante ⁸⁵ .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace en 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.

⁸⁴Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden ejecutar 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.

⁸⁵En 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 el Tribunal de Familia.

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





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (DE APODERADO A FUNCIONARIO)

I. DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **de un apoderado a un funcionario**, 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 internet, celulares, redes sociales u otros de similares 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.

231

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 para el EE. Por cuanto, solo el funcionario 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 de conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un apoderado,	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.



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° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA , inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁸⁶ 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.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones	1° Registro de entrevista.
1.2. INFORMAR EL HECHO , vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a las Unidades 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 A LA PRESUNTA VÍCTIMA . Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ⁸⁷ y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, se realizarán preguntas	2.1. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado	2.1. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes	2.1. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.

⁸⁶Se sugiere entregar copia del protocolo.

⁸⁷Se sugiere entregar copia del protocolo.



de indagatoria con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	el protocolo.	reemplacen sus funciones.	
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 protectoras ⁸⁸ , 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.	2.2. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2. Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.2. Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o copia carta certificada.
2.3. RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación) ⁸⁹ .	2.3. Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.3. Copia de registros de antecedentes.
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 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	2.4. Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

⁸⁸Las medidas protectoras están destinadas a resguardar la integridad de los involucrados, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: evitar el contacto directo con el victimario.

⁸⁹ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



modificando las medidas sugeridas.

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 funcionario, se citará vía llamado telefónico. 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 comunicación escrita. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada. * 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.	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. ENVIAR INFORME CONCLUYENTE , con verificadores de acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del informe situacional.	3.3. Director o quién reemplace sus funciones.	3.3. Informe concluyente de Protocolo Actuación.



<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 escrita⁹⁰.</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 sus funciones.</p>	<p>3.4. Registro de asistencia y acta.</p>
<p>3.5. INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia⁹¹.</p>	<p>3.5. En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.5. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.5. Libro de actas.</p>
<p>3.6. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL, que contendrá medidas de apoyo psicosocial⁹²(evaluación, intervención y seguimiento, de acuerdo a lo establecido en el RI, para el funcionario.</p>	<p>3.6. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.6. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.6. Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.7. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.</p>	<p>3.7. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, durante tres meses.</p>	<p>3.7. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.7. Medios verificadores de las acciones implementadas.</p>

⁹⁰El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener la situación. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

⁹¹Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

⁹²El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



3.8.- acompañamiento psicoemocional funcionario.	Realizar al	3.8.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Profesionales del área psicosocial.	3.8.- Registro de entrevistas.
3.9. Implementar estrategias de prevención para funcionarios y PMA contempladas en el RI ⁹³ .		3.9. Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.9. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.9. 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 quién reemplace sus funciones.	4.1. Medios de verificación: ejemplo, registros de asistencia.
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.

236

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 de conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un apoderado, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al	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.

⁹³Se 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>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° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo⁹⁴ 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 debe acudir al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones y denuncia respectiva. Luego debe acudir a la ACHS, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes Laborales.</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 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, 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>
<p>1.2. INFORMAR EL HECHO, vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a las Unidades de Apoyo Sociolaboral y Convivencia Escolar, especificando los</p>	<p>1.2. Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>1.2. Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.2. Copia de Correo electrónico.</p>

⁹⁴Se sugiere entregar copia del protocolo.



datos del funcionario: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.			
---	--	--	--

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 laborales u otros datos relevantes).</p>	<p>2.1. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1. Quien 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>2.1. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL ALA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo⁹⁵ 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.</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. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.</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; e informar de las</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>

⁹⁵Se sugiere entregar copia del protocolo.



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.			
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 escrita ⁹⁶ .	2.4. Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	2.4. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4. Registro de asistencia y acta.
2.5. 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 ⁹⁷ .	2.5. En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2.5. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.5. Libro de actas.
2.6. Elaborar INFORME SITUACIONAL , que debe contener: antecedentes relevantes (síntesis de la denuncia, 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 disciplinarias, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección	2.6. Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.	2.6. Quien inicia el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.6. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

⁹⁶El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener la situación. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

⁹⁷Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.			
--	--	--	--

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 funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	3.1. Hasta 5 días hábiles luego de la resolución del EE.	3.1. Director o quien reemplace en sus funciones.	3.1. Registro de Notificación.
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. *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.	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del proceso sancionatorio.	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 sancionatorio.
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.	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	3.3. Director o quién reemplace sus funciones.	3.3. Informe concluyente de Protocolo Actuación.



3.4. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL , que contendrá medidas de apoyo psicosocial ⁹⁸ (evaluación, intervención y seguimiento, de acuerdo a lo establecido en el RI, para el funcionario.	3.4. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4. Plan de Apoyo Psicosocial.
3.5. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.	3.5. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, durante tres meses.	3.5. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.5. Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.6. Realizar acompañamiento psicoemocional a los involucrados.	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 funcionarios y PMA contempladas en el RI ⁹⁹ .	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.

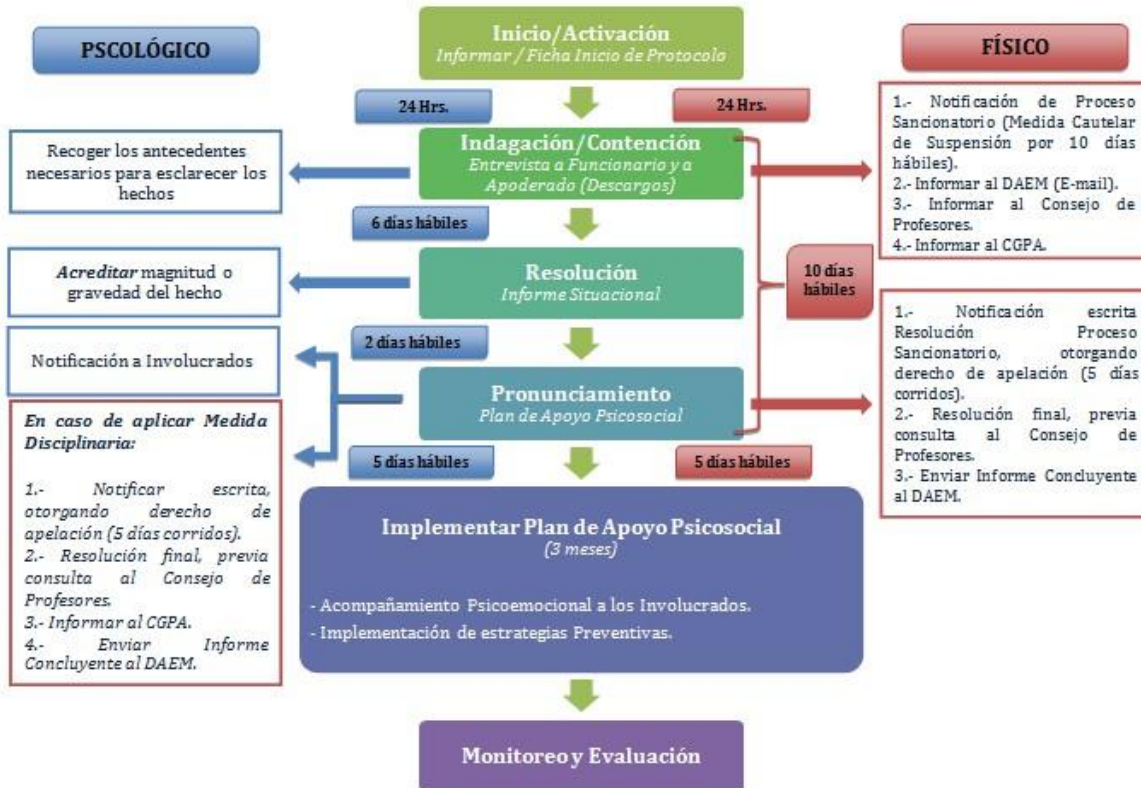
PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1. Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial.	4.1. Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1. Encargado de Convivencia Escolar o quién reemplace sus funciones.	4.1. Medios de verificación: ejemplo, registros de asistencia.

⁹⁸El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

⁹⁹Se 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 (DE APODERADO A FUNCIONARIO)



242



PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DEMALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (DE ESTUDIANTE A UN APODERADO)

I. DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **de un estudiante a un apoderado**, por motivos relacionados al contexto escolar, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializados 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 internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

II. CONSIDERACIONES

1. RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN: Las situaciones con características de delito que involucren a personas mayores de 14 años, deben ser judicializadas. Al respecto, conforme a este protocolo, el maltrato físico que provoque lesiones debe ser judicializado a pesar de que no existe la obligatoriedad de la denuncia para el EE. 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 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 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, de un estudiante a un apoderado, debe informar, de forma verbal y/o escrita, al	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 de inicio de protocolo y, escrito y/o registro de relato.



responsable de ACTIVAR EL PROTOCOLO , quien completará la Ficha de Inicio y registrará por escrito el relato, si correspondiese.			
1° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA , inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹⁰⁰ 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.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de 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 ¹⁰¹ 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, y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.
2.2. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA). Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se llevará a cabo de las posibles medidas	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 reemplacen sus funciones.	2.2. Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.

¹⁰⁰Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁰¹Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>disciplinarias. Además, se realizarán preguntas de indagatoria¹⁰², dando la posibilidad de entregar los antecedentes correspondientes, con el fin de tomar las medidas de protección correspondientes 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>2.3. RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes académicos, disciplinarios, entrevistar a posibles testigos, u otros datos que aporten en la indagación)¹⁰³.</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 la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial, disciplinarias y/o excepcionales, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.</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 Profesionales PIE, si correspondiese.</p>	<p>2.4. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

3. PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

¹⁰²El 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.

¹⁰³ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<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 notificará vía carta certificada.</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>*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> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones y Condicionalidad de Matrícula: 5 días corridos; -Cancelación de Matrícula y Expulsiones: 15 días corridos (Si la situación lo requiere, se aplicará medida excepcional). <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>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. ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM, con</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>



copia a la Unidad de Convivencia Escolar.			
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 escrita ¹⁰⁴ .	3.4. Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4. Registro de asistencia y acta.
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 materia¹⁰⁵.	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 ¹⁰⁶ (evaluación, intervención y seguimiento), para el estudiante y apoderado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.5. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.5. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.5. Plan de Apoyo Psicosocial.
3.6. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL. Al respecto, se derivará al estudiante a un proceso acompañamiento psicosocial interno o a la red de apoyo, vía ficha de derivación o correo electrónico, según	3.6. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.6. Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y	3.6. Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.

¹⁰⁴El 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.

¹⁰⁵Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁰⁶El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.		Profesionales PIE si correspondiese.	
3.7. Realizar acompañamiento y seguimiento PMA involucrado.	3.7. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7. Director, 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 estudiantes y PMA, contempladas en el RI ¹⁰⁷ .	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

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1. Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial para el estudiante ¹⁰⁸ y apoderado, si correspondiese.	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	4.2. Al término del semestre correspondiente.	4.2. Equipo Directivo y Consejo de Profesores.	4.2. Informe final de las medidas, considerando

¹⁰⁷Se 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.

¹⁰⁸En 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.



semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el apoderado.			tres factores: asistencia, académico y disciplina.
---	--	--	--

III. EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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, de un estudiante a un apoderado, 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 de 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 procedimiento que se llevará a cabo ¹⁰⁹ 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.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.
2° SI EXISTEN LESIONES Y EL AGRESOR ES MAYOR DE 14 AÑOS , se acudirá al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones y denuncia respectiva. En	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica (DUA).

¹⁰⁹Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>caso contrario, se evaluará la derivación de los antecedentes al Tribunal de Familia, siempre cuando existan otros factores de riesgos para el estudiante, en un plazo no posterior a 48 horas de ocurridos los hechos.</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>

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 disciplinarios, entrevista al profesor jefe, u otros datos relevantes).</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 VICTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹¹⁰ 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</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>

¹¹⁰Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>escrita. En el caso que no 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; e informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI. 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 existentes diversos factores de riesgos, 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 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>4° Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>4° Certificado de envío de la causa.</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</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>



llamado telefónico y/o comunicación escrita ¹¹¹ .			
5° 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 materia¹¹².	5° En el Consejo de Profesores más próximo luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	5° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	5° Libro de actas.
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 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.	2.5. Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.	2.5. Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.5. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

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	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 entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.

¹¹¹El 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.

¹¹²Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



comunicación escrita. En el caso que no se presente, se enviará la notificación vía carta certificada.			
<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>	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	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 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>	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	3.3. Director o quien reemplace sus funciones.	3.3. Oficio conductor.
<p>3.4. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ¹¹³(evaluación, intervención y seguimiento), para el estudiante y apoderado, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	3.4. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4. Plan de Apoyo Psicosocial.

¹¹³El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



<p>3.5. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL para los involucrados. Al respecto, se derivará al victimario 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 48 horas luego de la elaboración de este.</p>	<p>3.5. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, 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 a los PMA involucrados.</p>	<p>3.6. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.6. Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.6. Registro de entrevistas.</p>
<p>3.7. Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI¹⁴.</p>	<p>3.7. Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.7. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.7. Registro de asistencia.</p>

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>4.1. Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial para el</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 en sus funciones.</p>	<p>4.1. Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases</p>

¹⁴Se 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.

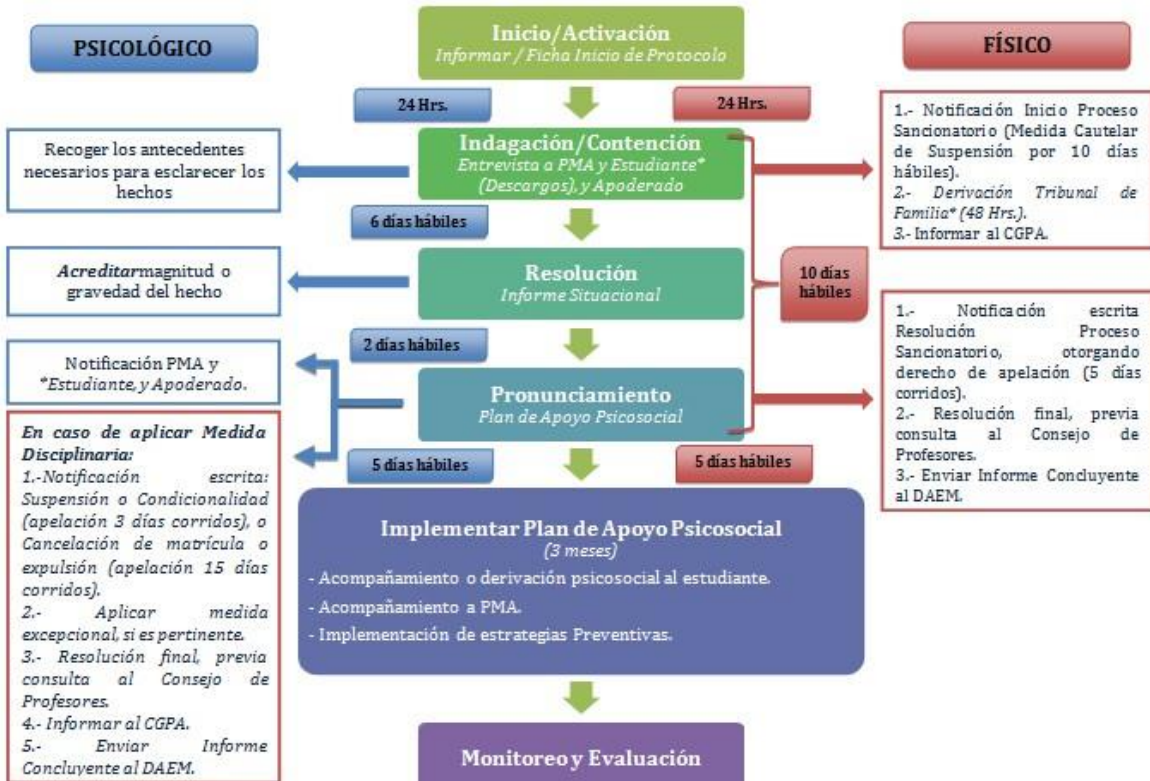


estudiante ¹¹⁵ y apoderado, si correspondiese.			y registros de asistencia.
4.2. Se evalúa el efecto de las medidas en el comportamiento del estudiante al término del semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el apoderado.	4.2. Al término 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.



¹¹⁵En 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.

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



256





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE

MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (ENTRE ESTUDIANTES)

I. DEFINICIÓN

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

MALTRATO FÍSICO

Consiste en una acción no accidental ni reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en un Niño, Niña o Adolescente (NNA), o signifique un grave riesgo de padecerlo.

MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL

Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares características.

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, maltrata 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 maltrata 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. RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN: Las situaciones con características de delito que involucren a personas mayores de 14 años, deben ser judicializadas.

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 vinculo 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 estudiantes, 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 ¹¹⁶ , 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 ¹¹⁷ , con el fin	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

¹¹⁶Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹¹⁷El 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.



de tomar medidas de protección si fuese necesario.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL 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 víctima¹¹⁸, 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 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</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>

¹¹⁸El 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.



que no se presente, se realizará visita domiciliaria.			
2.3. RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes escolares, entrevistar a posibles testigos, u otro actor relevante) ¹¹⁹ .	2.3. Hasta 5 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.3. Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.	2.3. Copia de registro de antecedentes.
<p>Obs: Cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos constitutivos de delito que afectaran a los estudiantes o que hubiesen tenido lugar en el establecimiento, la directora o quien reemplace en sus funciones cumplirá la obligación de denunciar ante el ministerio público(via formulario electrónico al correo de fiscalía los ángeles), carabineros de chile(vía telefónica solicitando la presencia en el establecimiento) o Pdi(acudiendo de forma presencial al cuartel de los ángeles), según sea el caso, dentro de las 24 hrs siguientes al momento en que se toma conocimiento del hecho.</p> <p>Ante cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante se pondrá en conocimiento de manera formal, por medio de una medida de protección, a los tribunales de familia, a través de la oficina virtual del poder judicial en un plazo de 24 horas conocidos los hechos.</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 hecho) y medidas sugeridas (medidas pedagógicas, 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.	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.

¹¹⁹ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



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>*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> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones y Condicionalidad de Matrícula: 5 días corridos; - Cancelación de Matrícula y Expulsiones: 15 días corridos (Si la situación lo requiere, se aplicará medida excepcional). <p>El Director, una vez recibida la apelación, previa consulta al Consejo de Profesores, que deberá pronunciarse por</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>



escrito, resolverá la aplicación de la medida.			
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.	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	3.3. Director o quien reemplace sus funciones.	3.3. Oficio Conductor.
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 ¹²⁰ .	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.
3.4. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO , que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ¹²¹ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas ¹²² , para los estudiantes involucrados, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.	3.4. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	3.4. Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.
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	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.

¹²⁰Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹²¹El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

¹²²Consisten 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.



corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.			
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 ¹²³ .	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 ¹²⁴ .	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	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:

¹²³Se 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.

¹²⁴En 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.



semestre. Se sugiere realizar en consejo disciplinario.			asistencia, académico y disciplina.
---	--	--	-------------------------------------

III. EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PASO 1.- INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

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 estudiantes, 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 ¹²⁵ , 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 ¹²⁶ , con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

¹²⁵Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹²⁶El 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>2° SI EXISTEN LESIONES, se comunicara vía telefónica con el padre, madre y o apoderado para informar de la situación y solicitarle que asista directamente al centro de asistencia pública., el establecimiento se encargara de acudir con el estudiante 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 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>
<p>4° 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>4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>4° Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>4° Copia de Correo electrónico.</p>

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 ALA 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 víctima¹²⁷, 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</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>

¹²⁷El 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.



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.			
5° 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.	5° Dentro de las 24 horas o 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos, según corresponda.	5° Director o quien reemplace sus funciones, o Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones, según corresponda.	5° Copia oficio de denuncia o Certificado de envío de la causa, según corresponda.
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 materia ¹²⁸ .	2.4. En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	2.4. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4. Libro de actas.
6° 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	6° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	6° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	6° Registro de asistencia.

¹²⁸Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



por medio de una comunicación escrita ¹²⁹ .			
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 entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.5. Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.	2.5. Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial, y Profesionales PIE, si correspondiese.	2.5. 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 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	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	3.2. Director o quien reemplace sus funciones.	3.2. Registro de llamada y/o citación escrita, registro de entrevista y notificación

¹²⁹El 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>situacional. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria. *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>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 psicosocial¹³⁰ (evaluación, intervención y seguimiento) y/o pedagógicas¹³¹, 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</p>	<p>3.5. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación),</p>	<p>3.5. Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura,</p>	<p>3.5. Medios verificadores de las acciones implementadas</p>

¹³⁰El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

¹³¹Consisten 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.	durante 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 ¹³² .	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 ¹³³ .	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.

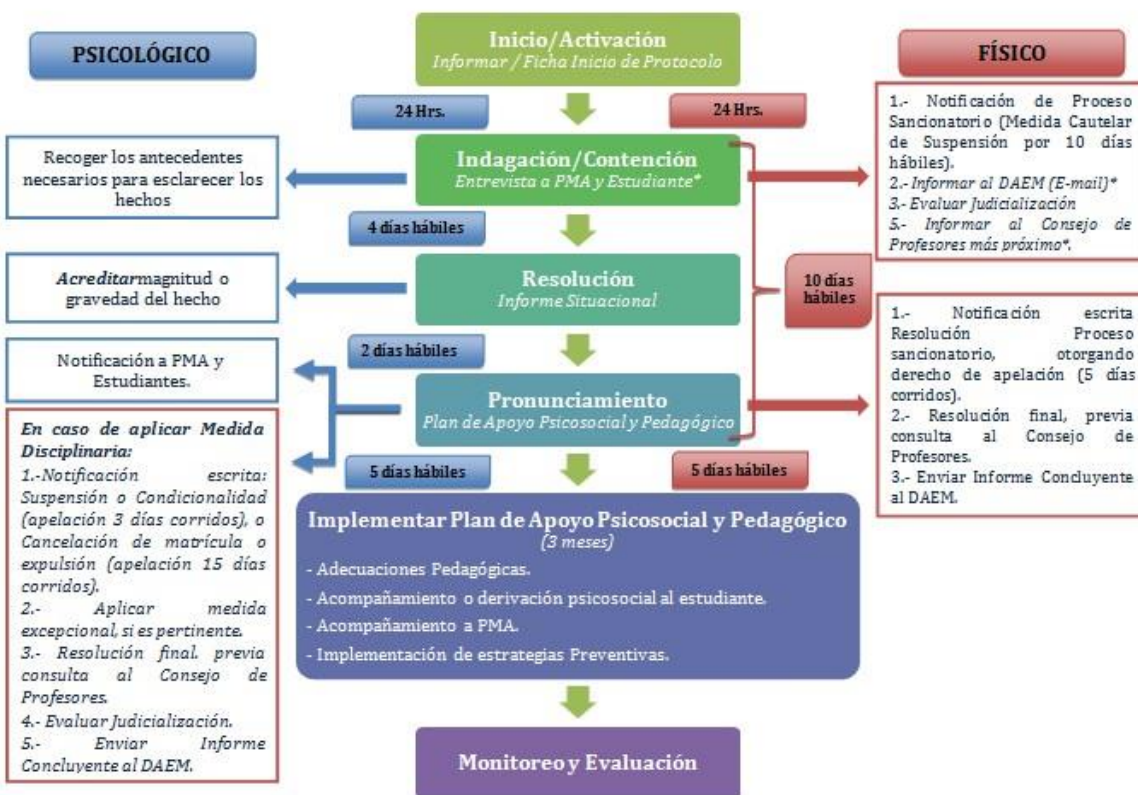
¹³²Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención 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.

¹³³En 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.



4.2. 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.
--	---	--	--

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



271

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DEMALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (DE ESTUDIANTE A FUNCIONARIO)

I. DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista un situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **de un estudiante a un funcionario**, ya sea dentro o fuera del establecimiento educacional (EE), materializados 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 internet, celulares, redes sociales u otros de similares 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.

1.- RESPECTO A LA JUDIALIZACIÓN: Las situaciones con características de delito que involucren a personas mayores de 14 años, deben ser judicializadas. Al respecto, conforme a este protocolo, el maltrato físico que provoque lesiones debe ser judicializado a pesar de que no existe la obligatoriedad de la denuncia para el EE. Solo el funcionario 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 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.

272

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, de un estudiante a un funcionario, 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, e informará al Director del EE,	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.



o a quien reemplace sus funciones.			
1° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹³⁴ 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.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.
1.2. INFORMAR EL HECHO, vía correo electrónico, al Jefe DAEM, con copia a las Unidades de 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 A LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹³⁵ 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.	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.
2.2. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO JUNTO A SU PADRE, MADRE Y/O	2.2. Dentro de las 24 horas	2.2. Quién inicie el protocolo, y/o Profesional del área psicosocial,	2.2. Registro de entrevista y constancia de conocer el

¹³⁴Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹³⁵Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>APODERADO (PMA). 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 realizarán preguntas de indagatoria¹³⁶, dando la posibilidad de entregar los antecedentes correspondientes, con el fin de tomar medidas de protección 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>luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>procedimiento, o registro de visita domiciliaria.</p>
<p>2.3.RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes académicos, disciplinarios, entrevistar a posibles testigos, u otros datos que aporten en la indagación)¹³⁷.</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 la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial, disciplinarias y/o excepcionales, si correspondiese).El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.</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 Profesionales PIE, si correspondiese.</p>	<p>2.4. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

¹³⁶El 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.

¹³⁷ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



3. PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>3.1. NOTIFICAR A LA PRESUNTA VÍCTIMA, de forma verbal y escrita, 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>3.1. Hasta 2 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</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 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>*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> <ul style="list-style-type: none"> - Suspensiones y Condicionalidad de Matrícula: 5 días corridos; - Cancelación de Matrícula y Expulsiones: 15 días corridos (Si la situación lo requiere, se aplicará medida excepcional). <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>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. 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 EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia¹³⁸.</p>	<p>3.4. En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.4. Libro de actas.</p>
<p>2° 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 escrita¹³⁹.</p>	<p>2° Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>2° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2° Registro de asistencia y acta.</p>
<p>3.5. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL, que contendrá las medidas de apoyo psicosocial¹⁴⁰(evaluación, intervención y seguimiento), para el estudiante y funcionario, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p>	<p>3.5. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.5. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.5. Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.6. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL. Al respecto, se derivará al</p>	<p>3.6. Hasta 5 días hábiles luego del</p>	<p>3.6. Encargado de Convivencia Escolar, Profesor</p>	<p>3.6. Medios verificadores de las acciones</p>

¹³⁸Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹³⁹El 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.

¹⁴⁰El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



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.	pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	implementadas y correo de derivación.
3.7. Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.	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 estudiantes y funcionarios, contempladas en el RI ¹⁴¹ .	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			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1. Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial para los estudiantes ¹⁴² y funcionarios.	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.

¹⁴¹Se 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.

¹⁴²En 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.



4.2. 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 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.
--	---	--	--

III. EN CASO DE MALTRATO FÍSICO

PASO 1. INICIO DEL PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
1.1. Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, de un estudiante a un funcionario, 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, 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. Director o quien reemplace sus funciones.	1.1. Ficha de 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 procedimiento que se llevará a cabo ¹⁴³ 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.	1° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	1° Registro de entrevista.

¹⁴³Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>2° SI EXISTEN LESIONES, se acudirá al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones, para luego acudir a la Asociación Chilena de Seguridad (ACHS), adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes Laborales. SI EL AGRESOR ES MAYOR DE 14 AÑOS, al momento de acudir al servicio médico de urgencia, se realizará la denuncia respectiva, en caso contrario, se evaluará la derivación de los antecedentes al Tribunal de Familia siempre cuando existan otros factores de riesgos para el estudiante, en un plazo no posterior a 48 horas de ocurridos los hechos.</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>
<p>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.</p>	<p>1.2. Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>1.2. Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.2. Copia de correo electrónico.</p>

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 disciplinarios, entrevista al profesor jefe u otros datos relevantes).</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. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹⁴⁴ 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.</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.</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; e informar de las posibles medidas disciplinarias, conforme a lo establecido en el RI. 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>

¹⁴⁴Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>5° SI FUESE NECESARIO, porque existentes 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>5° Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>5° Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>5° Certificado de envío de la causa.</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 materia¹⁴⁵.</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>6° 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 escrita¹⁴⁶.</p>	<p>6° Hasta 3 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>6° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>6° 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</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 correspondiese.</p>	<p>2.5. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

¹⁴⁵Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁴⁶El 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.



ESCUELA E – 939 SANTA CLARA DE CHACAYAL
LOS ANGELES



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





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 funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	3.1. Hasta 5 días hábiles luego de la resolución del EE.	3.1. Director o quien reemplace sus funciones.	3.1. Registro de Notificación.
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. *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.	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	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 sancionatorio.
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.	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director.	3.3. Director o quien reemplace sus funciones.	3.3. Oficio conductor.
3.4. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL , que contendrá las medidas de apoyo psicosocial	3.4. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial,	3.4. Plan de Apoyo Psicosocial.



¹⁴⁷ (evaluación, intervención y seguimiento), para el estudiante y funcionario, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el RI.		Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	
3.5. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL para los involucrados. Al respecto, se derivará al victimario 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 48 horas luego de la elaboración de este.	3.5. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, 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.
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 funcionarios y estudiantes contempladas en el RI ¹⁴⁸ .	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.

¹⁴⁷El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

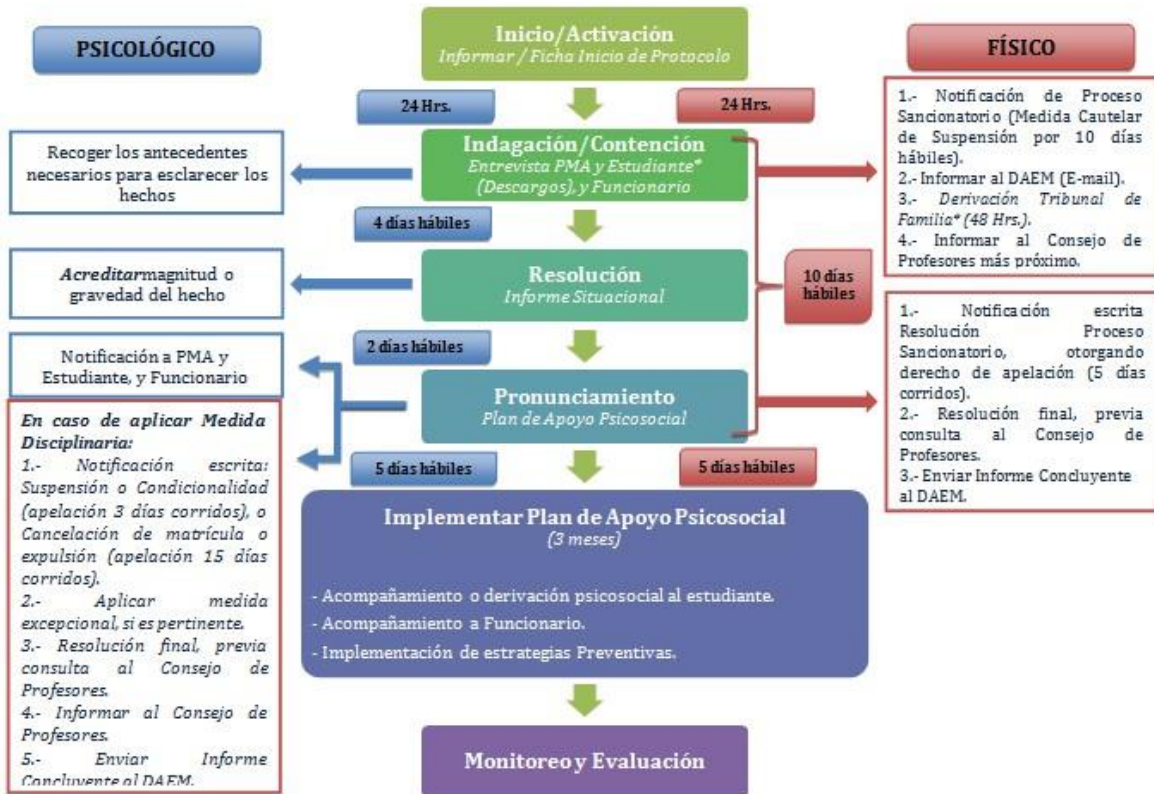
¹⁴⁸Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden realizar con el recurso profesional del establecimiento o solicitarlos a una red de apoyo. En el caso que los talleres ya fueron realizados, de acuerdo a las estrategias de prevención contempladas en el RI, igualmente se debe realizar una intervención 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 de estudiante ¹⁴⁹ 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 en 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 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.

¹⁴⁹En 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.

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



286





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (DE FUNCIONARIO A APODERADO)

I. DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **de un funcionario a un apoderado**, 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 internet, celulares, redes sociales u otros de similares 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.

287

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 para el EE. Por cuanto, solo el apoderado afectado podrá dejar sin efecto la judicialización.

2. PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: Para la aplicación de medidas administrativas 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 de conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o	1.1. Inmediatamente luego de haber tomado	1.1. Director o quien reemplace sus funciones.	1.1. Ficha de inicio de protocolo y, escrito y/o



<p>emocional, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un apoderado, 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>conocimiento de los hechos.</p>		<p>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 LA PRESUNTA VICTIMA, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹⁵⁰ 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>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>
<p>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.</p>	<p>1.2. Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>1.2. Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.2. Copia de Correo electrónico.</p>

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

¹⁵⁰Se sugiere entregar copia del protocolo.



ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>2.1. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL ALA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹⁵¹ 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.</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. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento.</p>
<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, se le solicitarán sus descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles, se darán a conocer las medidas de resguardo¹⁵², si correspondiese, y posibles medidas administrativas.</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.</p>	<p>2.2. Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento.</p>
<p>2.3. RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación)¹⁵³.</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</p>	<p>2.4. Hasta 7 días hábiles luego de</p>	<p>2.4. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o</p>	<p>2.4. Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

¹⁵¹Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁵²Las medidas protectoras están destinadas a resguardar la integridad de los involucrados, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: evitar el contacto directo entre los involucrados.

¹⁵³ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



psicoemocional de los involucrados y otros hallazgos), conclusiones (acreditar la magnitud o gravedad del hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y medidas administrativas, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.	haber iniciado el protocolo.	profesional del área 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, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria. *SI SE INICIA PROCESO ADMINISTRATIVO, se actuará bajo los procedimientos establecidos en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente de la DAEM.	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, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
3.3. ENVIAR INFORME CONCLUYENTE , con verificadores de acciones realizadas, vía oficio	3.3. Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del	3.3. Director o quién reemplace sus funciones.	3.3. Informe concluyente de Protocolo Actuación.



conductor, al Jefe DAEM con copia a las Unidades de Jurídica y Convivencia Escolar.	informe situacional.		
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 escrita ¹⁵⁴ .	3.4. Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.4. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4. Registro de asistencia y acta.
3.5. 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 ¹⁵⁵ .	3.5. En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	3.5. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.5. Libro de actas.
3.6. ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL que contendrá las medidas de apoyo psicosocial ¹⁵⁶ (evaluación, intervención y seguimiento), de acuerdo a lo establecido en el RI, para los involucrados, según corresponda.	3.6. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.6. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6. Plan de Apoyo Psicosocial.
3.7. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.	3.7. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, durante tres meses.	3.7. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes	3.7. Medios verificadores de las acciones implementadas.

¹⁵⁴El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener la situación. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

¹⁵⁵Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁵⁶El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



		reemplacen sus funciones.	
3.8. Realizar acompañamiento psicoemocional a los involucrados.	3.8. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.8. Profesionales del área psicosocial.	3.8. Registro de entrevistas.
3.9. Implementar estrategias de prevención para funcionarios y PMA contempladas en el RI ¹⁵⁷ .	3.9. Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.9. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.9. 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 quién reemplace sus funciones.	4.1. Medios de verificación: ejemplo, registros de asistencia.
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.

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 de conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, tal como se	1.1. Inmediatamente luego de haber tomado	1.1. Director o quien reemplace sus funciones.	1.1. Ficha de inicio de protocolo y, escrito y/o

¹⁵⁷Se 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.



define en este protocolo, de un funcionario a un apoderado, 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.	conocimiento de los hechos.		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 de escrito de denuncia.
2° SI EXISTEN LESIONES , se debe acudir al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones y denuncia respectiva.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quién reemplace sus funciones.	2° Respaldo de atención médica (DAU).
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, solicitará la presencia de Carabineros de Chile en el EE.	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.
4° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA , inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹⁵⁸ y las medidas de apoyo psicosocial para su persona. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de	4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	4° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	4° Registro de entrevista.

¹⁵⁸Se sugiere entregar copia del protocolo.



indagatoria, 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 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, antecedentes laborales u otros datos relevantes).	2.1. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.1. Quien inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1. Copia de registros.
2.2. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VICTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹⁵⁹ 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.	2.2. Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2. Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.2. Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.3. REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO	2.3. Dentro de las 24	2.3. Director, o quien reemplace	2.3. Registro de entrevista y

¹⁵⁹Se sugiere entregar copia del protocolo.



<p>VICTIMARIO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar 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, por lo que se le dará a conocer de forma íntegra el texto o relato de la denuncia y se solicitarán descargos en un plazo de 5 días hábiles; e informar el procedimiento que deberá realizar el EE en cuanto al ámbito administrativo.</p>	<p>horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.</p>	<p>constancia de conocer el procedimiento. Notificación de procedimiento 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 escrita¹⁶⁰.</p>	<p>2.4. Hasta 3 días hábiles 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. Registro de asistencia y acta.</p>
<p>2.5. INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia¹⁶¹.</p>	<p>2.5. En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>2.5. Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.5. Libro de actas.</p>
<p>2.6. Elaborar INFORME SITUACIONAL, que debe contener: antecedentes relevantes (síntesis de la</p>	<p>2.6. Hasta 10 días hábiles luego de haber</p>	<p>2.6. Quien inicia el protocolo, Encargado de Convivencia</p>	<p>2.6. Informe situacional y registro escrito</p>

¹⁶⁰El objetivo de la reunión es para que los PMA estén informados, así evitar que se desvirtúe el hecho, y solicitar contener la situación. En este contexto se debe resguardar en todo momento la identidad de los involucrados, reforzando los derechos de cada uno de ellos.

¹⁶¹Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



denuncia, 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, si se sugiere o no realizar investigación sumariaal funcionario).El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	notificado el inicio del proceso sancionatorio.	Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	de aprobación o rechazo.
---	---	---	--------------------------

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 enviará la notificación vía carta certificada.	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 entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.
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. *SI SE INICIA PROCESO ADMINISTRATIVO, se actuará bajo los procedimientos establecidos en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente de la DAEM.	3.2. Hasta 10 días hábiles luego de la notificación del procedimiento sancionatorio.	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 sancionatorio.



<p>3.3. ENVIAR INFORME CONCLUYENTE, con verificadores de las 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 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 que contendrá las medidas de apoyo psicosocial¹⁶² (evaluación, intervención y seguimiento), de acuerdo a lo establecido en el RI, para los involucrados, según corresponda.</p>	<p>3.4. Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.4. Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.5. IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.</p>	<p>3.5. Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, durante tres meses.</p>	<p>3.5. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.5. Medios verificadores de las acciones implementadas .</p>
<p>3.6. Realizar acompañamiento psicoemocional a los involucrados.</p>	<p>3.6. Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.6. Profesionales del área psicosocial.</p>	<p>3.6. Registro de entrevistas.</p>
<p>3.7. Implementar estrategias de prevención para funcionarios y PMA contempladas en el RI¹⁶³.</p>	<p>3.7. Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.7. Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes</p>	<p>3.7. Registro de asistencia.</p>

¹⁶²El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

¹⁶³Se 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.

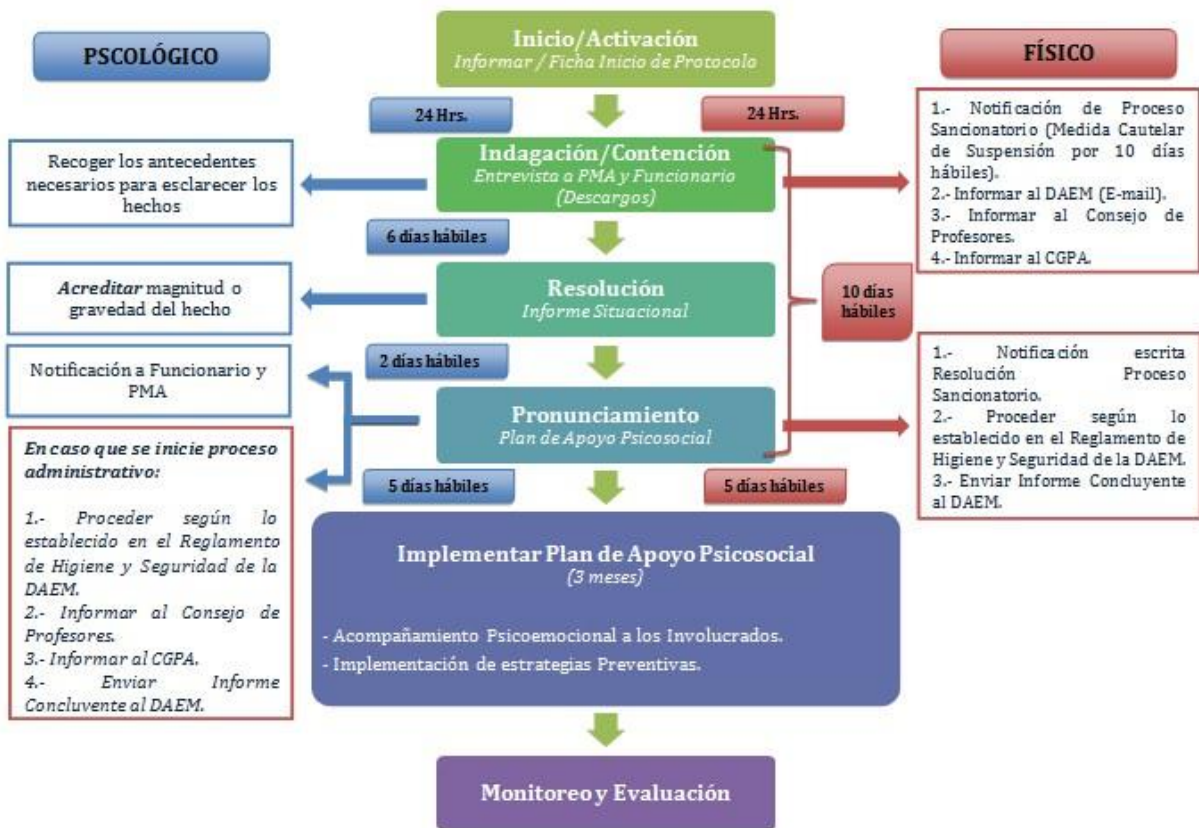


		reemplacen sus funciones.	
--	--	---------------------------	--

PASO 4: MONITOREO Y EVALUACIÓN			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1. Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial.	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 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 (DE FUNCIONARIO A APODERADO)





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL Y/O FÍSICO (DE FUNCIONARIO A ESTUDIANTE)

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **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.

MALTRATO FÍSICO	Consiste en una acción no accidental ni reiterada en el tiempo, que provoca daño físico o enfermedad en un Niño, Niña o Adolescente (NNA), o signifique un grave riesgo de padecerlo.
MALTRATO PSICOLÓGICO O EMOCIONAL	Se trata de una acción verbal, por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia un NNA. Así mismo, como aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, sea esto de forma directa o por medios digitales como internet, celulares, redes sociales u otros de similares 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.

300

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, maltrata 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 maltrata 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.- 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 PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: Para la aplicación de medidas administrativas 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 de conocimiento de una situación de presunto maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, de forma verbal y/o escrita, al responsable de	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.



<p>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° 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 quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Registro escrito de denuncia.</p>
<p>2° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) dela presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita,el procedimiento que se llevará a cabo¹⁶⁴, 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 víctima¹⁶⁵, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</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>
<p>1.2.-INFORMAR HECHO, vía EL correo</p>	<p>1.2.- Inmediatamente</p>	<p>1.2.-Director, o</p>	

¹⁶⁴Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁶⁵El 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.



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.	luego de haber tomado conocimiento los hechos.	reemplacesus 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 ¹⁶⁶ , 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 ¹⁶⁷ , 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 y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.1.- Registro de entrevistas y constancia de conocer el procedimiento, o registro de visita domiciliaria.
2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, de la situación, del procedimiento que se	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de	2.2- Director, o quien reemplace sus funciones, y/o quién inicia el protocolo.	2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento, o

¹⁶⁶Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁶⁷El 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>llevará a cabo¹⁶⁸, 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 protectoras¹⁶⁹, si correspondiese. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.</p>	<p>haber iniciado el protocolo.</p>		<p>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)¹⁷⁰.</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 del estudiante y otros hallazgos), conclusiones (acreditar la magnitud o gravedad 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>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 Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.</p>	<p>2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.</p>

¹⁶⁸Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁶⁹Las 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.

¹⁷⁰ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



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>*SI SE INICIA PROCESO ADMINISTRATIVO, se actuará bajo los procedimientos establecidos en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente de la DAEM.</p> <p>*SI SE JUDICIALIZA, se deberá informar al Ministerios Público, vía oficio conductor, y derivar al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su</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>



defecto, vía oficio conductor. En un plazo de 24 horas y 48 horas, luego de la aprobación del informe situacional, según corresponda.			
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.	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del informe situacional.	3.3.- Director o quién reemplace sus funciones.	3.3.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
3.4.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ¹⁷¹ .	3.4.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Libro de actas.
3° 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 escrita ¹⁷² .	3° Hasta 3 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3° Registro de asistencia y acta.
3.5.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO , que contendrá medidas de apoyo	3.5.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del	3.5.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del	3.5.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.

¹⁷¹Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁷²El 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.



psicosocial ¹⁷³ (evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas ¹⁷⁴ , según lo establecido en el RI, para el estudiante y funcionario, según corresponda.	informe situacional.	área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.	
3.6.-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.	3.6.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.6.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.7.-Realizar acompañamiento y seguimiento a 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.- Realizar acompañamiento y seguimiento psicoemocional al funcionario.	3.8.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.8.- Profesionales del área psicosocial.	3.8.- Registro de entrevistas.

¹⁷³El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

¹⁷⁴Consisten 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.



3.9.- Implementar estrategias de prevención para estudiantes y funcionarios, contempladas en el RI ¹⁷⁵ .	3.9.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.9.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.9.- 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 pedagógico del estudiante ¹⁷⁶ , y funcionario.	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 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.

¹⁷⁵Se 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.

¹⁷⁶En 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 MALTRATO FÍSICO

PASO 1.- INICIO Y/O ACTIVACIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
<p>1.1.- Cualquier persona o miembro de la comunidad, que tome de conocimiento de una situación de presunto maltrato físico, tal como se define en este protocolo, de un funcionario a un estudiante, 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 quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Registro escrito de denuncia.</p>
<p>2° SI EXISTEN LESIONES, 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.</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° Respaldo de atención médica (DAU).</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>
<p>4° SI EL DENUNCIANTE ES EL PADRE, MADRE Y/O APODERADO (PMA) dela presunta víctima, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita,el procedimiento que se llevará a cabo¹⁷⁷, 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 víctima¹⁷⁸, con el fin de tomar medidas de protección si fuese necesario.</p>	<p>4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>4° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>4° Registro de entrevista.</p>
<p>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</p>	<p>1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>1.2.-Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.2.- Copia de correo electrónico.</p>

¹⁷⁷Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁷⁸El 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.



particular y teléfono de contacto.			
------------------------------------	--	--	--

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 otros datos anteriores al hecho).</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 AL PMA DE LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo¹⁷⁹, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las implicancias judiciales del hecho. Además, si se requiere, se realizarán preguntas de indagatoria a la presunta víctima¹⁸⁰, 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>

¹⁷⁹Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁸⁰El 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>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 quien 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.</p>	<p>2.4.- Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2.4.- Director o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>2.4.- Copia oficio de denuncia.</p>
<p>2.5.- Realizar derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.</p>	<p>2.5.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2.5.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del Área Psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.5.- Certificado de envío de la causa.</p>
<p>2.6.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE</p>	<p>2.6.- En el Consejo de Profesores más próximo</p>	<p>2.6.- Director, Inspector General y/o Encargado de</p>	<p>2.6.- Libro de actas.</p>



<p>PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia¹⁸¹.</p>	<p>luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	
<p>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 extraordinaria, la cual se citará por medio de una comunicación escrita¹⁸².</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>2.7.-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.</p>	<p>2.7.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el 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>

¹⁸¹Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁸²El 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.



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 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, 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 psicosocial¹⁸³(evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas¹⁸⁴, 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 el protocolo.</p>	<p>3.6.- Profesionales del área psicosocial.</p>	<p>3.6.- Registro de entrevistas.</p>
<p>3.7.-Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado.</p>	<p>3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.7.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes</p>	<p>3.7.- Registro de entrevistas.</p>

¹⁸³El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

¹⁸⁴Consisten 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.



		reemplacen sus funciones.	
3.8.- Implementar estrategias de prevención para funcionarios y estudiantes contempladas en el RI ¹⁸⁵ .	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			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
4.1.- Se monitorea el cumplimiento y efectividad de las medidas de apoyo psicosocial y pedagógico del estudiante ¹⁸⁶ 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 quien 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	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:

¹⁸⁵Se 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.

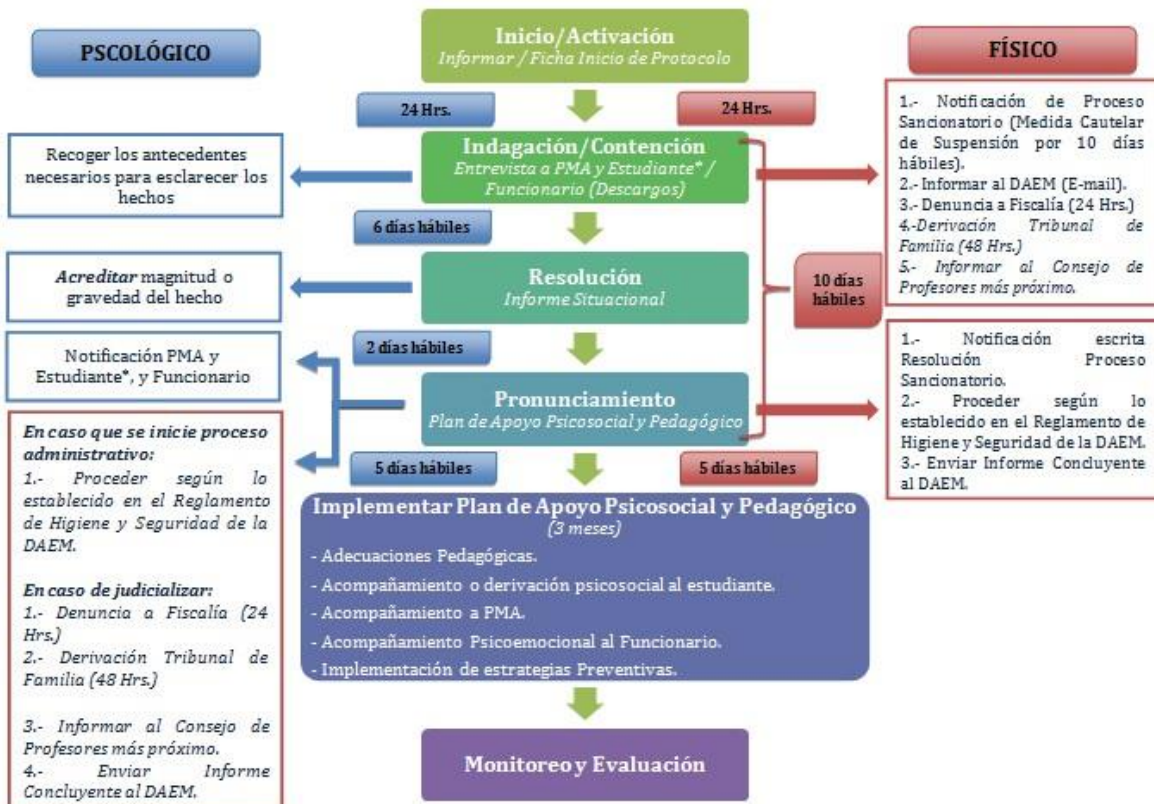
¹⁸⁶En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación. Así mismo, se deben actualizar los antecedentes en Tribunales de Familia.



en consejo disciplinario. Así mismo las medidas de apoyo psicosocial para el funcionario.			asistencia, académico y disciplina.
---	--	--	-------------------------------------



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





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

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una situación de presunto Maltrato Psicológico o Emocional y/o Físico, **entre funcionarios**, 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 internet, celulares, redes sociales u otros de similares 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.

318

I.- 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 para el EE. Por cuanto, solo la presunta víctima podrá dejar sin efecto la judicialización.

2.- PRECAUCIÓN PARA LA APLICACIÓN DE MEDIDAS ADMINISTRATIVAS: Para la aplicación de medidas administrativas 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 de conocimiento de una situación de presunto	1.1.- Inmediatamente luego de haber	1.1.- Director o quien reemplace sus funciones.	1.1. Ficha de inicio de protocolo y,



maltrato psicológico o emocional, tal como se define en este protocolo, entrefuncionarios, 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.	tomado conocimiento de los hechos.		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 quien reemplace sus funciones.	1° Registro escrito de denuncia.
2° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA , inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo ¹⁸⁷ 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.	2° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.	2° Registro de entrevista.
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,	1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.	1.2.-Director, o quien reemplace sus funciones.	1.2.- Copia de Correo electrónico.

¹⁸⁷Se sugiere entregar copia del protocolo.



domicilio particular y teléfono de contacto.

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 ¹⁸⁸ 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.	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.
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 ¹⁸⁹ , se le solicitarán sus descargos con un plazo no mayor a 5 días hábiles, se darán a conocer las medidas de resguardo ¹⁹⁰ , si correspondiese, y posibles medidas administrativas.	2.2.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.	2.2- Director, o quien reemplace sus funciones.	2.2.- Registro de entrevista y constancia de conocer el procedimiento.
2.3.- RECOGER ANTECEDENTES necesarios para esclarecer los hechos (antecedentes laborales, entrevista posibles testigos u otros datos que aporten en la indagación) ¹⁹¹ .	2.3.- Hasta 5 días hábiles luego de haber	2.3.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o	2.3.- Copia de registros de antecedentes.

320

¹⁸⁸Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁸⁹Se sugiere entregar copia del protocolo.

¹⁹⁰Las medidas protectoras están destinadas a resguardar la integridad de los involucrados, las que serán aplicadas conforme a la gravedad del caso. Entre estas medidas se contemplan: evitar el contacto directo entre los involucrados.

¹⁹¹ En todo momento se debe resguardar la confidencialidad e integridad de los involucrados.



	iniciado el protocolo.	quienes reemplacen sus funciones.	
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 hecho) y medidas sugeridas (medidas de apoyo psicosocial y medidas administrativas, si correspondiese). El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas.	2.4.- Hasta 7 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	2.4.- Quién inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.4.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

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 funcionario, se citará vía llamado telefónico. 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, de las conclusiones y medidas aprobadas del informe situacional. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria. *SI SE INICIA PROCESO ADMINISTRATIVO, se actuará bajo los procedimientos establecidos	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, registro de entrevista y notificación con constancia de la toma de conocimiento.



en Reglamento de Higiene y Seguridad Vigente de la DAEM.			
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.	3.3.- Dentro de las 24 horas luego de la aprobación del informe situacional.	3.3.- Director o quién reemplace sus funciones.	3.3.- Informe concluyente de Protocolo Actuación.
3.4.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente que regula el procedimiento del EE en esta materia ¹⁹² .	3.4.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del informe situacional.	3.4.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Libro de actas.
3.5.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL , que contendrá medidas de apoyo psicosocial ¹⁹³ (evaluación, intervención y seguimiento), de acuerdo a lo establecido en el RI, para los involucrados.	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, durante tres meses.	3.6.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.6.- Medios verificadores de las acciones implementadas.
3.7.- Realizar acompañamiento psicoemocional a los funcionarios.	3.7.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Profesionales del área psicosocial.	3.7.- Registro de entrevistas.

¹⁹²Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.

¹⁹³El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



3.8.- Implementar estrategias de prevención para funcionarios contempladas en el RI ¹⁹⁴ .	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

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.
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.

323

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 de conocimiento de una situación de presunto	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado	1.1.- Director o quien reemplace sus funciones.	1.1. Ficha de inicio de protocolo y, escrito y/o

¹⁹⁴Se 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>maltrato físico, tal como se define en este protocolo, entre funcionarios, 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>conocimiento de los hechos.</p>		<p>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 quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Registro escrito de denuncia.</p>
<p>2° SI EXISTEN LESIONES, se debe acudir al servicio médico de urgencias para realizar la constatación de lesiones y denuncia respectiva. Luego se acudir a la ACHS, adoptando el procedimiento contemplado en el Protocolo de Accidentes Laborales.</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° Respaldo de atención médica (DAU).</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, 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>



<p>4° SI EL DENUNCIANTE ES LA PRESUNTA VICTIMA, inmediatamente se le debe informar, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹⁹⁵ 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>4° Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>4° Quién inicie el protocolo o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>4° Registro de entrevista.</p>
<p>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 de los funcionarios: nombre completo, RUT, domicilio particular y teléfono de contacto.</p>	<p>1.2.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento los hechos.</p>	<p>1.2.- Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1.2.- Copia de Correo electrónico.</p>

325

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 laborales u otros datos relevantes).</p>	<p>2.1.- Dentro de las 24 horas luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>2.1.- Quien inicie el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o profesional del área psicosocial, o quienes</p>	<p>2.1.- Copia de registros.</p>

¹⁹⁵Se sugiere entregar copia del protocolo.



		reemplacen sus funciones.	
<p>2.2.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL A LA PRESUNTA VÍCTIMA. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el procedimiento que se llevará a cabo¹⁹⁶ 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.</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.</p>
<p>2.3.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL AL PRESUNTO VICTIMARIO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, el inicio del procedimiento sancionatorio que consiste en: aplicar 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, por lo que se le dará a conocer de forma íntegra el texto o relato de la denuncia y se solicitarán descargos en un plazo de 5 días hábiles; e informar el procedimiento que deberá realizar el EE en cuanto al ámbito administrativo.</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 constancia de conocer el procedimiento. Notificación de procedimiento sancionatorio.</p>
<p>2.4.- INFORMAR DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO EN EL CONSEJO DE PROFESORES y reforzar la Normativa Vigente</p>	<p>2.4.- En el Consejo de Profesores más próximo luego de la aprobación del</p>	<p>2.4.- Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes</p>	<p>2.4.- Libro de actas.</p>

¹⁹⁶Se sugiere entregar copia del protocolo.



que regula el procedimiento del EE en esta materia ¹⁹⁷ .	informe situacional.	reemplacen sus funciones.	
2.5.-Elaborar INFORME SITUACIONAL , que debe contener: antecedentes relevantes (síntesis de la denuncia, 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, si se sugiere o no realizar investigación sumaria al funcionario).El informe será entregado a la Dirección del EE, quién, por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.5.- Hasta 10 días hábiles luego de haber notificado el inicio del proceso sancionatorio.	2.5.- Quien inicia el protocolo, Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2.5.- Informe situacional y registro escrito de aprobación o rechazo.

327

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 funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se notificará vía carta certificada.	3.1.- Hasta 5 días hábiles luego de la resolución del EE.	3.1.- Director o quien reemplace sus funciones.	3.1.- Registro de Notificación.
3.2.- NOTIFICAR AL PRESUNTO VICTIMARIO , de forma verbal y escrita, de la	3.2.- Hasta 10 días hábiles luego de la	3.2.- Director o quien reemplace sus funciones.	3.2.- Registro de llamada y/o citación

¹⁹⁷Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



<p>resolución del proceso sancionatorio. Al funcionario, se citará vía llamado telefónico. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</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>notificación del procedimiento sancionatorio.</p>		<p>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 las Unidades de Jurídica y 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, que contendrá medidas de apoyo psicosocial¹⁹⁸(evaluación, intervención y seguimiento), de acuerdo a lo establecido en el RI, para los involucrados.</p>	<p>3.4.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.4.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.4.- Plan de Apoyo Psicosocial.</p>
<p>3.5.- IMPLEMENTAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL.</p>	<p>3.5.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento, durante tres meses.</p>	<p>3.5.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.5.- Medios verificadores de las acciones implementadas .</p>
<p>3.6.- Realizar acompañamiento psicoemocional a los involucrados.</p>	<p>3.6.- Durante tres meses luego de haber</p>	<p>3.6.- Profesionales del área psicosocial.</p>	<p>3.6.- Registro de entrevistas.</p>

¹⁹⁸El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



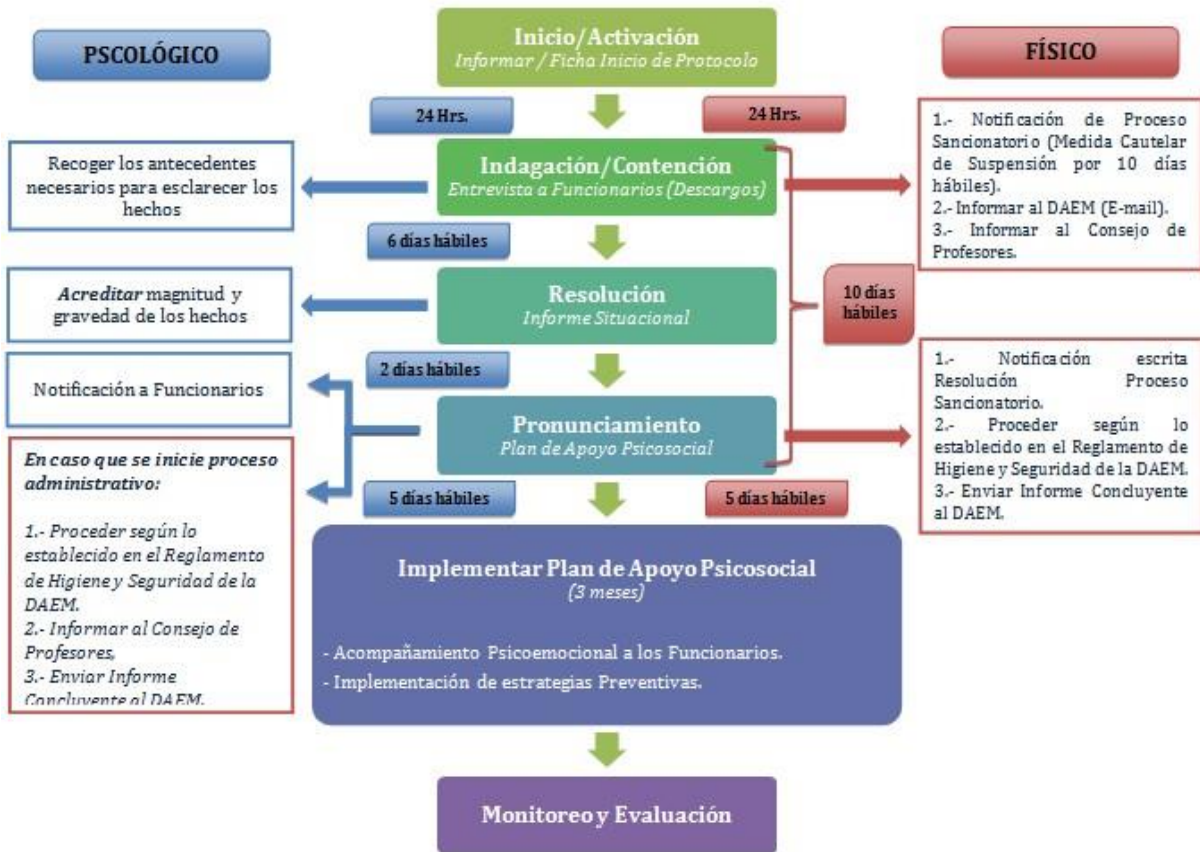
	iniciado el protocolo.		
3.7.- Implementar estrategias de prevención para funcionarios contempladas en el RI ¹⁹⁹ .	3.7.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.7.- Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	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.	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.
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.

¹⁹⁹Se 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.

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



330





PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista una actividad que, en virtud de una planificación curricular, implica la salida de los estudiantes fuera del establecimiento educacional (EE), dentro o fuera de la comuna, para complementar el desarrollo del proceso de enseñanza y aprendizaje en una asignatura determinada. Por lo mismo, debe ser una experiencia académica que ayude al desarrollo de las competencias y habilidades de los estudiantes.

II.- FORMAS, PLAZOS Y RESPONSABLES

ACCIÓN	PLAZOS	RESPONSABLES
1.- Presentar Ficha de Proyecto y Documentos Adjuntos a la dirección del EE, conforme a lo estipulado en el punto III.- de este protocolo. El cual, entre otras cosas, debe adjuntar, por escrito, las autorizaciones firmadas por los PMA de los estudiantes que participaran de la actividad.	Hasta 6 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad.	Docente de Asignatura responsable de la actividad.
2.- Presentar Ficha de Proyecto al Jefe DAEM, vía oficio, conforme a lo estipulado en el punto III.- de este protocolo.	Hasta 4 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad.	Director del EE.
3.- Presentar Ficha de Proyecto al Departamento Provincial de Educación, vía oficio, conforme a lo estipulado en el punto III.- de este protocolo.	Hasta 2 días hábiles antes de la fecha de realización de la actividad.	Jefe DAEM.

331

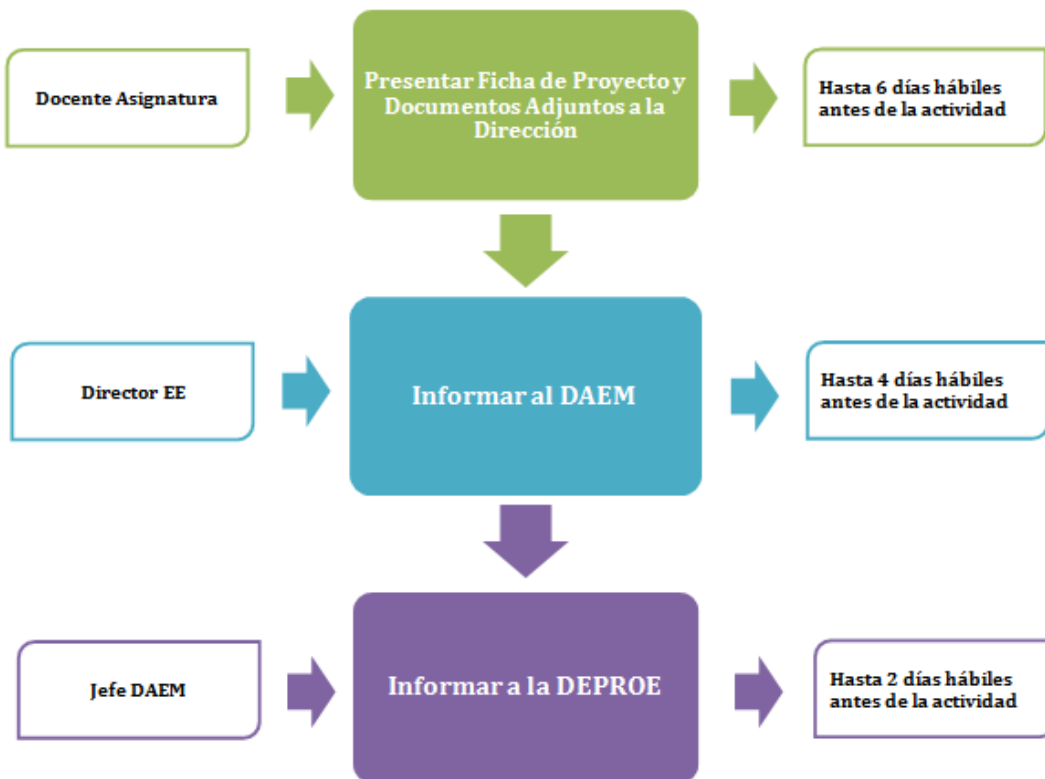
III.- CONTENIDOS MINIMOS DE LA FICHA DE PROYECTO Y DOCUMENTOS ADJUNTOS

FICHA DE PROYECTO	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Datos del Establecimiento Educacional. 2.- Datos del Director. 3.- Datos de la Actividad: <i>fecha y hora, lugar, niveles o curso/s participante/s.</i> 4.- Datos del Profesos Responsable. 5.- Diseño de enseñanza de la actividad que homologa los contenidos curriculares considerados en la Planificación Técnico Pedagógica. 6.- Temas Transversales que se fortalecerán en la actividad. 7.- Datos del transporte en el que se van a ser trasladados: <i>conductor, patente del vehículo, entre otras.</i> 8.- Situaciones en que el Director del EE levantará el acta del seguro escolar: <i>Considerar protocolo de accidente escolar.</i> 9.-Medidas de Seguridad: <i>organización de las responsabilidades de los adultos que asistirán a la actividad (a cada adulto asignar la responsabilidad de un determinado</i>
--------------------------	--



	<p>número de estudiantes), hoja de ruta de la actividad (considerar todos los traslados), elaborar y entregar tarjetas de identificación a cada estudiantes (debe contener: su nombre, número de teléfono del adulto a cargo y, nombre y dirección del EE) y, elaborar y entregar tarjetas de identificación a los adultos que acompañaran a los estudiantes (debe contener. Nombre y apellido).</p>
<p>DOCUMENTOS ADJUNTOS</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Autorización escrita de los padres y apoderados, firmadas. 2.- Listado de estudiantes que asistirán a la actividad. 3.- Listado de docentes y asistentes de la educación que asistirán a la actividad. 4.- Listado de padres, madres y/o apoderados que asistirán a la actividad. 5.- Planificación Técnico Pedagógica, que, entre otras cosas, encarecidamente deberá contener: <i>Objetivos Transversales de la actividad, detalle de las medidas que se adoptarán con posterioridad a la realización de la actividad y las medidas que se considerarán para aquellos estudiantes que no cuenten con la autorización de participar en la actividad, para así asegurarles la continuidad del servicio educativo.</i>

FLUJOGRAMA: PROTOCOLO DE SALIDAS PEDAGÓGICAS Y GIRAS DE ESTUDIO





PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES

I.- DEFINICIÓN

Este protocolo se activará cuando exista sospecha o certeza respecto al descuido o trato negligente hacia un estudiante del Establecimiento Educacional (EE), parte del adulto responsable Padre, Madre y/o Apoderado (PMA). Esta situación puede presentarse de las siguientes maneras:

- 1) Cuando no se atienden las necesidades físicas básicas como alimentación, vestuario o vivienda;
- 2) Cuando no se proporciona atención médica básica, o no se brinda protección y/o se le expone ante situaciones de peligro (VIF o Uso de drogas);
- 3) Cuando no se atienden las necesidades psicológicas y/o emocionales;
- 4) Cuando existe absentismo escolar no justificado y abandono socio-familiar.

NEGLIGENCIA	Se refiere a la falta de protección y cuidado mínimo por parte de quienes tienen el deber de hacerlo. Cuando los responsables del cuidado y educación de los niños y adolescentes no atienden ni satisfacen sus necesidades básicas, sean estas físicas, sociales, psicológicas o intelectuales.
CERTEZA	El estudiante relata que ha sido víctima de un hecho de estas características, o un tercero presenció la situación.
SOSPECHA	Observación de cambios significativos en el estudiante, rumores o comentarios sin certeza acerca de una situación de connotación.

333

II.- CONSIDERACIONES PARA EL PROCESO DE JUDICIALIZACIÓN

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, maltrata 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 maltrata 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.- 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 PARA LA JUDICIALIZACIÓN

- 1) Una situación de riesgo por sí sola, no necesariamente amerita la judicialización, excepto en circunstancias donde se expone al estudiante a una situación de riesgos (Violencia Intrafamiliar o Uso de Drogas) o existe abandono socio-familiar.
- 2) Si la situación es eventual (primera vez), no recurrente, exceptuando las situaciones descritas en el punto anterior, antes de realizar un proceso de judicialización se debiese implementar estrategias de apoyo psicosocial desde el establecimiento, ya sea con recurso profesional propio o derivando a la red de apoyo: OPD, CESFAM o PPF, según sea el caso y corresponda.
- 3) La Judicialización debe realizarse en Tribunales de Familia y debe garantizarse en todo momento, en la medida de lo posible, que los padres y/o apoderados tengan conocimiento del proceso de judicialización.

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 una situación de vulneración de derechos, tal como se define en este protocolo, que afecte a un estudiante por parte del adulto responsable que está a su cuidado, 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.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, quienes reemplacen en sus funciones.	1.1. Ficha Inicio de Protocolo, escrito y/o registro del relato.

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL			2.1.- Registro de llamada, citación



<p>DE CONTENCIÓN E INDAGACIÓN AL PMA INVOLUCRADO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará a cabo²⁰⁰, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria, si persiste inubicable, se derivará la situación a la OPD, vía correo electrónico.</p> <p>Si fuese necesario se pueden recoger otros antecedentes que aporten a sustentar o no la situación de vulneración, como, por ejemplo, realizando visitas domiciliarias y/o entrevistar al estudiante con previa autorización del adulto responsable²⁰¹.</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>y registro de entrevista, constancia de conocer el procedimiento o de inasistencia a entrevista, registro de visita domiciliaria o ficha de derivación.</p>
<p>1° SI PESQUISA UNA SITUACIÓN CON CARACTERÍSTICAS DE DELITO, se deberá informar al Ministerio Público, vía oficio conductor, o se llamará, por vía telefónica, al Agente Escolar, según se estime pertinente al riesgo en que se encuentra el estudiante.</p>	<p>1° Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento.</p>	<p>1° Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Copia oficio de denuncia o ficha de registro agente escolar.</p>
<p>2.2.-Elaborar INFORME SITUACIONAL, que contendrá: antecedentes socio-familiares relevantes,</p>	<p>2.2.- Hasta 8 días hábiles luego de haber</p>	<p>2.2.- Quién inicia el protocolo, Profesor Jefe, Profesionales del</p>	<p>2.2- Informe situacional y registro escrito</p>

²⁰⁰Se sugiere entregar copia del protocolo.

²⁰¹El 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>antecedentes escolares del estudiante (académico, disciplina y asistencia), conclusiones (acreditar o no la certeza del hecho) y medidas sugeridas que expliciten si se judicializará o no el hecho. 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>	<p>iniciado el protocolo.</p>	<p>área psicosocial, y Profesionales del Programa de Integración Escolar (PIE), si correspondiese.</p>	<p>de 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, 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 para el estudiante. El cual contendrá: medidas de apoyo psicosocial²⁰² (evaluación, intervención y seguimiento) y</p>	<p>3.2.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.</p>	<p>3.2.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de asignatura y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.2.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.</p>

²⁰²El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.



medidas pedagógicas ²⁰³ , de acuerdo a lo establecido en el RI.			
3.3.-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 o correo electrónico, según corresponda, en un plazo no mayor a 72 horas luego de la elaboración de este.	3.3.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.	3.3.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.	3.3.- Medios verificadores de las acciones implementadas y correo de derivación.
3.4.-Realizar acompañamiento y seguimiento a PMA del estudiante involucrado.	3.4.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.	3.4.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	3.4.- Registro de entrevistas.
3.5.- Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI ²⁰⁴ .	3.5.- Dentro de los 15 días hábiles luego de haber iniciado el protocolo.	3.5.-Encargado de Convivencia Escolar y/o Profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3.5.- Registro de asistencia.

²⁰³Consisten 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.

²⁰⁴Se pueden realizar talleres los cuales se pueden ejecutarse 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 pedagógico del estudiante ²⁰⁵ .	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.
2° Si se pesquisa la persistencia de las situaciones, se realizará la derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor, en lo posible previa comunicación al PMA. Si no se logre la comunicación con el PMA, se debe dejar registro y proceder con la derivación en el plazo establecido.	2° Hasta 48 horas posterior a constatar la persistencia de la situación.	2° Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	2° Registro de entrevista y certificado de envío de la causa.
4.2.- Enviar INFORME CONCLUYENTE de Protocolo Actuación al DAEM (Enviar a 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.

²⁰⁵En 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 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 una situación de vulneración de derechos, tal como se define en este protocolo, que afecte a un estudiante por parte del adulto responsable que está a su cuidado, 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.	1.1.- Inmediatamente luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	1.1.- Inspector General o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen en sus funciones.	1.1. Ficha Inicio de Protocolo, escrito y/o registro del relato.

339

PASO 2: INDAGACIÓN, CONTENCIÓN Y RESOLUCIÓN

ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
2.1.- REALIZAR ENTREVISTA PERSONAL DE CONTENCIÓN E INDAGACIÓN AL PMA INVOLUCRADO. Donde se informará, de forma verbal y escrita, la situación, el procedimiento que se llevará	2.1.- Dentro de las 48 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.Registro de llamada, citación y registro de entrevista, constancia de conocer el procedimiento o de inasistencia a entrevista,



<p>a cabo²⁰⁶, las medidas de apoyo psicosocial y pedagógicas, y las posibles implicancias judiciales que el hecho podría tener. Al PMA, se citará vía llamado telefónico y/o comunicación escrita. En el caso que no se presente, se realizará visita domiciliaria.</p>			<p>registro de visita domiciliaria o ficha de derivación.</p>
<p>2.2.- REUNIR ANTECEDENTES GENERALES que permitan contextualizar la situación (si es necesario realizar visitas domiciliarias y/o entrevistar al estudiante con previa autorización del adulto responsable²⁰⁷, entrevistas a testigos u otros datos relevantes).</p>	<p>2.2.- Dentro de las 48 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.- Copia de registros.</p>
<p>2.3.- Realizar derivación al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor.</p> <p><i>* Esta acción se debe realizar independientemente si se logra tomar contacto con el PMA.</i></p>	<p>2.3.- Dentro de las 48 horas luego de haber tomado conocimiento de los hechos.</p>	<p>2.3.- Encargado de Convivencia Escolar o Profesionales del Área Psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>2.3.- Certificado de envío de la causa.</p>
<p>1° SI PESQUISA UNA SITUACIÓN CON CARACTERÍSTICAS DE DELITO, se deberá informar al Ministerio Público, vía oficio</p>	<p>1° Dentro de las 24 horas luego de haber tomado conocimiento.</p>	<p>1° Director, o quien reemplace sus funciones.</p>	<p>1° Copia oficio de denuncia o ficha de registro agente escolar.</p>

²⁰⁶Se sugiere entregar copia del protocolo.

²⁰⁷El 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.



conductor, o se llamará, por vía telefónica, al Agente Escolar, según se estime pertinente al riesgo en que se encuentra el estudiante.			
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 ²⁰⁸ .	2° En el Consejo de Profesores más próximo luego de haber tomado conocimiento de los hechos.	2° Director, Inspector General y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.	2° Libro de actas.
2.4.-Elaborar INFORME SITUACIONAL , que contendrá: antecedentes socio-familiares relevantes, antecedentes escolares del estudiante (académico, disciplina y asistencia), medidas realizadas y medidas sugeridas. El Informe será entregado a la Dirección del EE, quién por escrito, RESUELVE aceptando o modificando las medidas sugeridas en este.	2.4.- Hasta 8 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.

341

3.- PRONUNCIAMIENTO Y MEDIDAS DE APOYO			
ACCIONES	PLAZO	RESPONSABLES	M. VERIFICACIÓN
3.1.- ELABORAR PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO para el estudiante, el cual debe contener: medidas de apoyo	3.1.- Hasta 5 días hábiles luego de la aprobación del informe situacional.	3.1.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesionales del área psicosocial, Profesores de Asignatura y	3.1.- Plan de Apoyo Psicosocial y Pedagógico.

²⁰⁸Se debe resguardar la confidencialidad en todo momento.



<p>psicosocial²⁰⁹(evaluación, intervención y seguimiento) y medidas pedagógicas²¹⁰, de acuerdo a lo establecido en el RI.</p> <p>* EL PLAN DE APOYO PSICOSOCIAL Y PEDAGÓGICO se debe realizar para agregar a la causa de la Medida de Protección interpuesta con el objeto que sea considerada en la audiencia.</p>		<p>Profesionales PIE si correspondiese.</p>	
<p>3.2.-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>3.2.- Hasta 5 días hábiles luego del pronunciamiento (notificación), durante tres meses.</p>	<p>3.2.- Encargado de Convivencia Escolar, Profesor Jefe, Profesores de asignatura, Profesionales del área psicosocial y Profesionales PIE si correspondiese.</p>	<p>3.2.- Medios verificadores de las acciones implementadas.</p>
<p>3.3.-Realizar acompañamiento y seguimiento al PMA del estudiante involucrado.</p>	<p>3.3.- Durante tres meses luego de haber iniciado el protocolo.</p>	<p>3.3.- Profesor Jefe, Profesionales del área psicosocial y/o Encargado de Convivencia Escolar, o quienes reemplacen sus funciones.</p>	<p>3.3.- Registro de entrevistas.</p>

²⁰⁹El EE debe determinar si las medidas de apoyo psicosocial las implementarán con profesionales propios o se derivará a la red de apoyo.

²¹⁰Consisten 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.



3.4.- Implementar estrategias de prevención para apoderados y estudiantes contempladas en el RI ²¹¹ .	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 ²¹² .	4.1.- Una vez al mes, durante los tres meses de implementación del Plan.	4.1.- Encargado de Convivencia Escolar o quien reemplace en sus funciones.	4.1.-Medios de verificación, reporte de rendimiento académico, observación de conducta del libro de clases y registros de asistencia.
3° Si se pesquisa la persistencia de las situaciones, se informará al Tribunal de Familia, por medio de la oficina virtual del poder judicial o, en su defecto, vía oficio conductor, en lo posible previa comunicación al PMA. Si no se logre la comunicación con el PMA, se debe dejar	3° Hasta 48 horas posterior a constatar la persistencia de la situación.	3° Encargado de Convivencia Escolar y/o profesionales del área psicosocial, o quienes reemplacen sus funciones.	3° Registro de entrevista y certificado de envío de la causa.

²¹¹Se pueden realizar talleres, los cuales se pueden ejecutar 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.

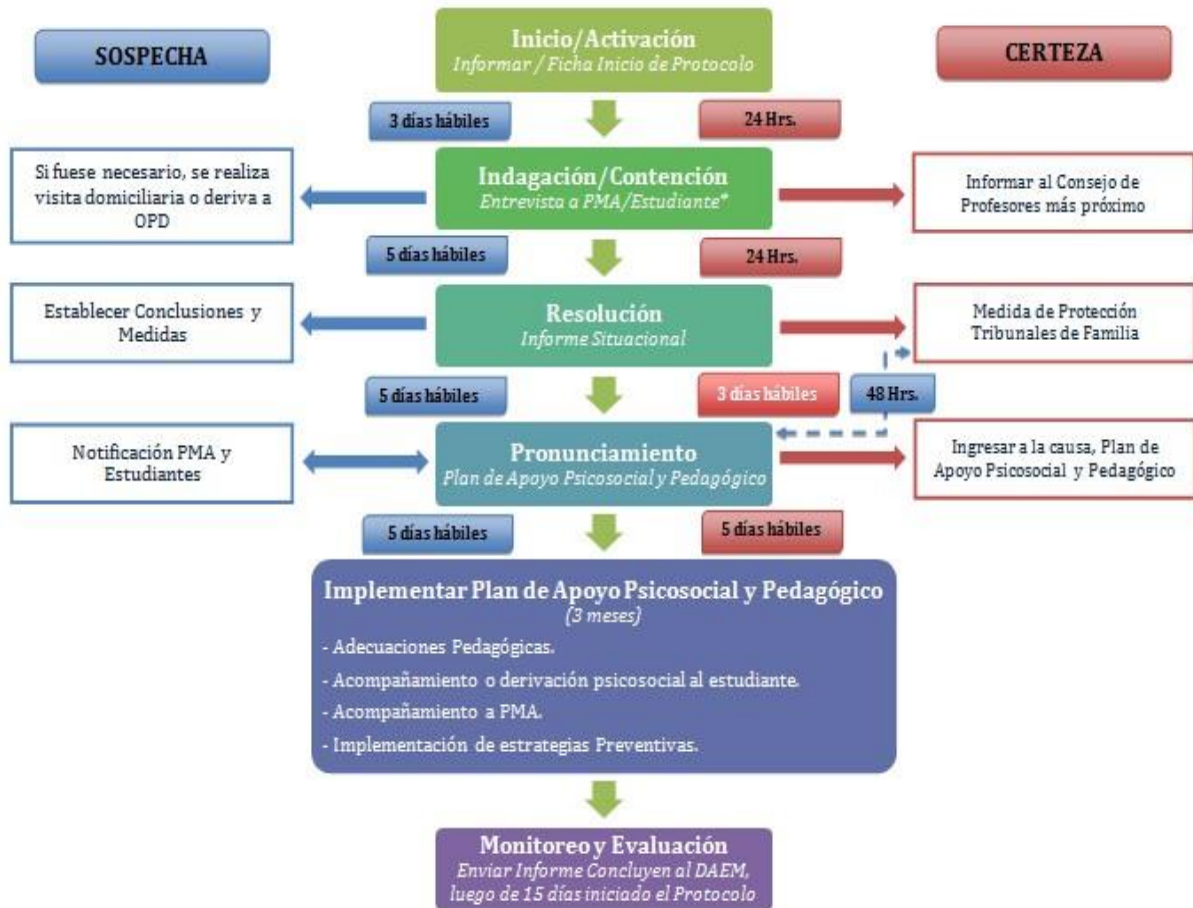
²¹²En el caso que el EE haya derivado a la red externa, se debe realizar seguimiento regular (mínimo una vez al mes) mediante reuniones de coordinación. Así mismo, se deben actualizar los antecedentes en el Tribunal de Familia.



registro y proceder con la derivación en el plazo establecido.			
4.2.- ENVIAR INFORME CONCLUYENTE , con verificadores de las acciones realizadas, vía oficio conductor, al Jefe DAEM, con copia a la Unidad de Convivencia Escolar.	4.2.- Dentro de las 24 horas luego de la resolución final del Director	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 término 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.



**FLUJOGRAMA PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR
SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS A ESTUDIANTES**



345



PROTOCOLO PARA LA PREVENCION Y CONTROL DEL CORONAVIRUS COVID-19 EN EL ESTABLECIMIENTO.

INTRODUCCION

El Protocolo para la prevención de coronavirus Covid-19, busca con la intervención de varias disciplinas y con la participación activa de todos los niveles de la Organización, mejorar las condiciones de trabajo y de salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, mediante acciones coordinadas de promoción de la salud, prevención y control de riesgos, de manera que promuevan el bienestar del grupo y eviten contagios dentro de la Organización.

El Protocolo incluye la planeación, organización, ejecución y evaluación de las intervenciones sobre las Condiciones de Salud y las Condiciones de Trabajo, incluye la descripción práctica de los principales elementos que conforman los sistemas de Seguridad y Salud del Trabajo, a partir de los parámetros establecidos por el Ministerio de Salud, Ley 16744 y sus Decretos.

El establecimiento, implementará acciones con el fin de mantener las condiciones laborales que garanticen el bienestar y la salud de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento.

OBJETIVO

El objetivo del presente protocolo es facilitar la información necesaria sobre la aplicación de normas en relación con las diferentes situaciones en las que pueden encontrarse los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento, en base a las recomendaciones dadas por el Ministerio de Salud y Ministerio de Educación y Ley 16.744.

Todo ello, sin perjuicio de las competencias que en materia de cumplimiento e información sobre prevención de riesgos laborales corresponden, de manera respectiva, a las Unidades de Prevención de Riesgos, a las Autoridades Sanitaria, Mutualidades u otras.

Las siguientes recomendaciones de prevención y control de la infección se basan en el escenario actual en el que se desarrolla la pandemia de COVID-19 y en la última información disponible, teniendo en cuenta que el objetivo principal es la protección de los Alumnos/as, funcionarios/as, apoderados y personal externo de nuestro establecimiento.



1. MEDIDAS DIRIGIDAS A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA INFECCIÓN.

1.1 MEDIDAS GENERALES DE INFORMACIÓN.

Como norma general, las estrategias que se recomiendan para prevenir la propagación de COVID-19 en los centros de trabajo, no difieren de las estrategias que se usan para detectar y prevenir la propagación de otros virus respiratorios, como la gripe.

- a) Los miembros de la comunidad educacional, con sintomatología respiratoria deberá consultar al personal salud de su Centro de Salud Familiar o centros de Urgencias, para realizar una evaluación individualizada sobre la continuidad de sus actividades laborales (licencia medica). (flujo de atención Anexo 3.1, descargable https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/02/2020.02.12_CORONAVIRUS_FLUJO-DE- ATENCION.pdf) (síntomas Anexo 3.2 https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/redes-sociales_coronavirus_general_tw-02.png).
- b) Se dispondrá a la entrada del Establecimiento carteles o afiches informativos sobre como evitar el corona virus (Anexo 3.3, descargable https://www.minsal.cl/wp-content/uploads/2020/03/2020.02.20_VOLANTE-CORONAVIRUS_PREVENCION-YSINTOMAS.pdf).
- c) Todos los servicios higiénicos contarán con jabón para lavarse las manos.
- d) En cada servicio higiénico se ubicará la información sobre el lavado de manos que se incluye en este protocolo (Anexo 3.4).
- e) Todo el personal debe seguir estrictamente las medidas de protección encaminadas a controlar y reducir la transmisión del coronavirus.

1.2 MEDIDAS GENERALES DIRIGIDAS A LA PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LA COMUNIDAD EDUCACIONAL.

Con carácter general, y a excepción de aquellos puestos de trabajo en los que existan riesgos específicos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, deben aplicarse las instrucciones de protección establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Entre las medidas que pueden adoptarse de acuerdo con las indicaciones entregadas por MINSAL, Mutualidad y siempre de acuerdo a las recomendaciones establecidas por las autoridades sanitarias, están las siguientes:



- a) Proporcionar información sobre medidas higiénicas, como lavarse las manos con frecuencia, no compartir objetos, ventilación del centro de trabajo y la limpieza de superficies y objetos.

En este sentido, se garantizará en el establecimiento se dispone del material higiénico necesario y se adoptarán los protocolos de limpieza que fuesen necesarios.

Se recomendará realizar higiene de manos frecuente, especialmente después de toser, estornudar y tocar o manipular pañuelos. Se debe prestar especial atención a la salida y llegada a su casa, al llegar al establecimiento, después de usar el baño, después de los descansos o antes de ingerir cualquier alimento.

La higiene de manos se realizará en los términos recomendados por las autoridades sanitarias, según la técnica que se indica (Anexo 3.4)

- b) Evitar el contacto estrecho con personas que muestren signos de afección respiratoria, como tos o estornudos.

Las personas enfermas que presentan síntomas de infección respiratoria deben evitar el contacto cercano con personas sanas.

- c) Mantener una distancia social de un metro.
- d) Cubrirse la boca y la nariz con pañuelos desechables o con una tela al toser o estornudar y lavarse las manos.
- e) Se recomienda usar uñas cortas y cuidadas.
- f) Evitar, en la medida de lo posible, tocarse los ojos, la nariz y la boca con las manos.
- g) Organizar las actividades de modo que se reduzca el número de personas de comunidad educativa expuestas, estableciendo reglas para evitar y reducir la frecuencia y el tipo de contacto de persona a persona, sin dejar de cumplir nuestro rol funcional de servicio a las personas

1.3 LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS SUPERFICIES Y ESPACIOS.

Debe asegurarse una correcta limpieza de las superficies y de los espacios. Existe evidencia de que los coronavirus se inactivan en contacto con una solución desinfectante.

Artículos de Limpieza

- Jabón
- Dispensador de jabón
- Papel secante en rodillos



- Dispensador de papel secante en rodillos
- Paños de limpieza
- Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección

Productos Desinfectantes

- Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%
- Alcohol Gel
- Dispensador de Alcohol Gel
- Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.
- Otros desinfectantes según especificaciones ISP

Artículos de Protección Personal

- Mascarillas.
- Guantes para labores de aseo desechables o reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).
- Traje Tyvek para el personal de aseo.
- Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.
- Cofia (Personal manipulador de alimentos).
- Delantal para las damas y cotona para los varones (personal manipulador de alimentos).
- Botas antideslizantes (Personal manipulador de alimentos).
- Botiquín básico: termómetros, gasa esterilizada, apósitos, tijeras, cinta adhesiva, guantes quirúrgicos, mascarillas, alcohol gel, vendas, tela en triángulos para hacer diferentes tipos de vendajes, parches curitas.

349

Desinfectante:

Es importante señalar que el protocolo de desinfección del MINSAL tiene una leve orientación a privilegiar el uso del cloro doméstico, ya que habitualmente, es un producto de fácil acceso. La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial variará, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase.

Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%. En el texto más abajo se encuentra las proporciones para diluir una solución.

Si se requiere utilizar otro desinfectante ya sea de uso doméstico o industrial, se debe asegurar que esté registrado en ISP y se deben seguir las recomendaciones de uso definidas por el fabricante y ratificadas por el ISP en el registro otorgado, las cuales están en la etiqueta y que indican la dilución que se debe realizar para la desinfección de superficies.



El listado de otros desinfectantes registrados en ISP se puede obtener o verificar en su página web en el siguiente enlace: <http://registrosanitario.ispch.gob.cl/>

[https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20\(%20cloro\)%20.docx](https://web.minsal.cl/sites/default/files/files/dilucion%20de%20hipoclorito%20de%20sodio%20(%20cloro)%20.docx)

Para la limpieza de las superficies se utilizará material desechable. Se debe tener presente la limpieza de:

- a) Manillas de puertas.
- b) Botoneras de ascensor
- c) Interruptores
- d) Pasamanos
- e) Juguetes o material educativo
- f) equipamiento computacional

1.3.1. LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN:

1.3.1.1. ANTES DEL INICIO DE CLASES

El establecimiento sanitizara al menos 24 horas antes del inicio a clases. Se debe limpiar y luego desinfectar todas las superficies.

1. Proceso de limpieza: mediante la remoción de materia orgánica e inorgánica, usualmente mediante fricción, con la ayuda de detergentes o jabón, enjuagando posteriormente con agua para eliminar la suciedad por arrastre.

2. Desinfección de superficies ya limpias: con la aplicación de productos desinfectantes a través del uso de rociadores, toallas, paños de fibra o microfibra o trapeadores, entre otros métodos.

- Para los efectos de este protocolo, se recomienda el uso de hipoclorito de sodio al 0.1% o soluciones de hipoclorito de sodio al 5% (dilución 1:50 si se usa cloro doméstico a una concentración inicial de 5%. Lo anterior equivale a que, por cada litro de agua, agregar 20cc de Cloro (4 cucharaditas) a una concentración de un 5%).
- Para las superficies que podrían ser dañadas por el hipoclorito de sodio, se puede utilizar una concentración de etanol del 70%. En el caso de uso de etanol, se debe mantener lejos de la manipulación de los estudiantes.
- Cuando se utilizan productos químicos para la limpieza, es importante mantener la instalación ventilada (por ejemplo, abrir las ventanas, si ello es factible) para proteger la salud del personal de limpieza y de los miembros de la comunidad.
- Para efectuar la limpieza y desinfección, se debe privilegiar el uso de utensilios desechables. En el caso de utilizar utensilios reutilizables en estas tareas, estos deben desinfectarse utilizando los productos arriba señalados.



- En el caso de limpieza y desinfección de textiles, como cortinas, deben lavarse con un ciclo de agua caliente (90 ° C) y agregar detergente para la ropa.
- Se debe priorizar la limpieza y desinfección de todas aquellas superficies que son manipuladas por los usuarios con alta frecuencia, como lo son: manillas, pasamanos, taza del inodoro, llaves de agua, superficies de las mesas, escritorios, superficies de apoyo, entre otras.
- Se debe crear una rutina de limpieza y desinfección de los objetos que son frecuentemente tocados. Además, ante cualquier sospecha de contagio o contacto con persona contagiada se debe repetir la sanitización del establecimiento completo.
- Esta limpieza y desinfección también aplica a los vehículos de transporte escolar.

1.3.1.2. DURANTE LA JORNADA

Artículos de Protección Personal

Funcionarios/as

- Mascarillas.
- Protector facial

Alumnos, padres o visitas

- Mascarillas.

Para los efectos del siguiente protocolo de deberá:

- Instalará pediluvio, con agente sanitizante al ingreso del establecimiento.
- Se debe disponer de soluciones de alcohol gel en todas las salas de clases y pasillos del establecimiento educacional.
- Contar con agua limpia y jabón disponible en todos los baños, al alcance de los estudiantes, al inicio y durante el transcurso de cada jornada.
- Los estudiantes deben colaborar limpiando sus escritorios, cuadernos, libros y artículos personales, al igual que lo han realizado en sus hogares. Si asisten con mascarillas reutilizables, se recomienda lavarlas con frecuencia.
- Continuar con rutinas de lavado de manos cada 2-3 horas, supervisadas por un adulto, para el 100% de la comunidad educativa. Chequee el cumplimiento de cada rutina, nombrando encargados, verificando estudiante por estudiante.
- Antes y después de almuerzo, antes y después de ir al baño, es fundamental que se realice rutina de lavado de manos.
- Limpie y desinfecte a lo menos 2 veces al día , y especialmente antes y después de los recreos, todas las superficies, como los pisos y especialmente aquellas que las personas tocan frecuentemente (barandas, pomos de las puertas, interruptores, juguetes, recursos pedagógicos manipulables).



- Ventile, al menos 3 veces al día , cada una de las salas de clases y espacios cerrados, siempre y cuando el clima lo permita.
- Elimine y deseche a diario la basura de todo el establecimiento.
- Explique, informe y reflexione con los estudiantes las medidas preventivas del establecimiento educacional, con énfasis en la higiene.
- Sostenedores y directores deben informarse diariamente sobre las medidas sanitarias que implementa la autoridad.

Para mayor detalle sobre procedimiento de limpieza y desinfección, elementos de protección personal y manejo de residuos leer “PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE AMBIENTES COVID-19” publicado por MINSAL.

2. MEDIDAS ORGANIZATIVAS EN LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS EDUCACIONALES.

En lo que refiere al riesgo de contagio por coronavirus, cuando algún miembro de la comunidad

Educacional pueda estar expuestas a un riesgo inminente con ocasión de su función, se deberá:

- a) Se tomará la temperatura de todo los funcionarios/as del establecimiento, al menos 2 veces al día, de los cual se llevará registro, si la temperatura es igual o superior a 37,8 C, deberá concurrir a un centro de salud
- b) Informará lo antes posible acerca de la existencia de dichos riesgos (personas con síñ tomas) Anexo 3.6 y 3.7.
- c) Elimine los saludos entre personas que impliquen besos, abrazos y contacto fís ico, reemplazándolos por rutinas de saludo a distancia.
- d) Se instalarán carteles con as medidas para evitar contagios (anexo 3.3)
- e) Postergue reuniones de apoderados u otras hasta nuevo aviso. Evitar reuniones masivas privilegiando video conferencias o llamas telefónicas.
- f) Los directivos, docentes, asistentes de la educación y estudiantes deben usar mascarillas. así también, los padres y apoderados que ingresen al establecimiento, y otros externos como transportistas escolares, encargados de los kioscos, u otros.
- g) Suspender actividades de convocatoria publica masiva.
- h) Los profesores deben reorganizar sus estrategias de enseñanza y aprendizaje, promoviendo el trabajo individual, asegurando que los estudiantes no compartan materiales ni utensilios.
- i) Los profesores Explicaran, informaran y reflexionaran con sus estudiantes, curso por curso, en qué consiste el virus y cuáles son las medidas preventivas del establecimiento educacional.
- j) Se organizarán espacios para sala de profesores por grupos, para evitar aglomeraciones



k) Evitar capacitaciones presenciales, solo en modalidad E-learning.

En aplicación de este protocolo, se podrán activar medidas que permitan el desarrollo de la actividad laboral de forma alternativa o bien, de ser estrictamente necesario, la adopción de medidas de suspensión temporal de la actividad, de acuerdo a las instrucciones entregadas por la autoridad sanitaria.

3. ANEXOS

3.1. Flujo de atención



353



3.2. Síntomas

¿Sabe qué es el Coronavirus?



El COVID-19 es un virus que causa una enfermedad **similar a la gripe** y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave.

RECONOZCA SUS PRINCIPALES SÍNTOMAS



Fiebre alta
sobre 38°C



Tos



Dificultad
respiratoria

Si presenta alguno de estos síntomas, **diríjase al Servicio de Urgencia más cercano alertando sobre ellos.**



Si tiene dudas llame a Salud Responde
Disponible las 24 horas del día

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777



3.3. Como Prevenirlo



PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

¿Cómo prevenirlo?

El Nuevo Coronavirus es un virus que causa una enfermedad similar a la gripe y en algunos casos Infección Respiratoria Aguda Grave. Para prevenirlo tenga presente las siguientes recomendaciones:

.....
**Lávese
frecuentemente las
manos** con agua
y jabón.



.....
**Evite tocar o
acercarse a
otras
personas.**



.....
Al estornudar o toser
cúbrase boca
y nariz con
pañuelos
desechables
y elimínelos.



.....
En caso de ser
necesario, **use
mascarilla.**



**Si tiene dudas llame a Salud Responde
Disponible las 24 horas del día**

LLAME A SALUD RESPONDE

600-360-7777

PROFESIONALES DE LA SALUD ATENDIENDO SUS DUDAS LAS 24 HORAS,
LOS 7 DÍAS DE LA SEMANA

3.4. Lavado de manos



356



3.5. Como usar y quitar mascarillas

¿Cómo usar y quitarse una mascarilla?

PLAN DE ACCIÓN
CORONAVIRUS
COVID-19

- 

1

Antes de ponerte una mascarilla, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

2

Cúbrete la boca y la nariz con la mascarilla y asegúrate que no haya espacios entre tu cara y la máscara.
- 

3

Evita tocar la mascarilla mientras la usas.
Si lo haces, lávate las manos con agua y jabón o usa una solución de alcohol.
- 

4

Quítate la mascarilla por detrás, sin tocar la parte delantera, y deséchala de inmediato en un recipiente cerrado. Lávate las manos con agua y jabón.

LLAME A SALUD RESPONDE
600-360-7777

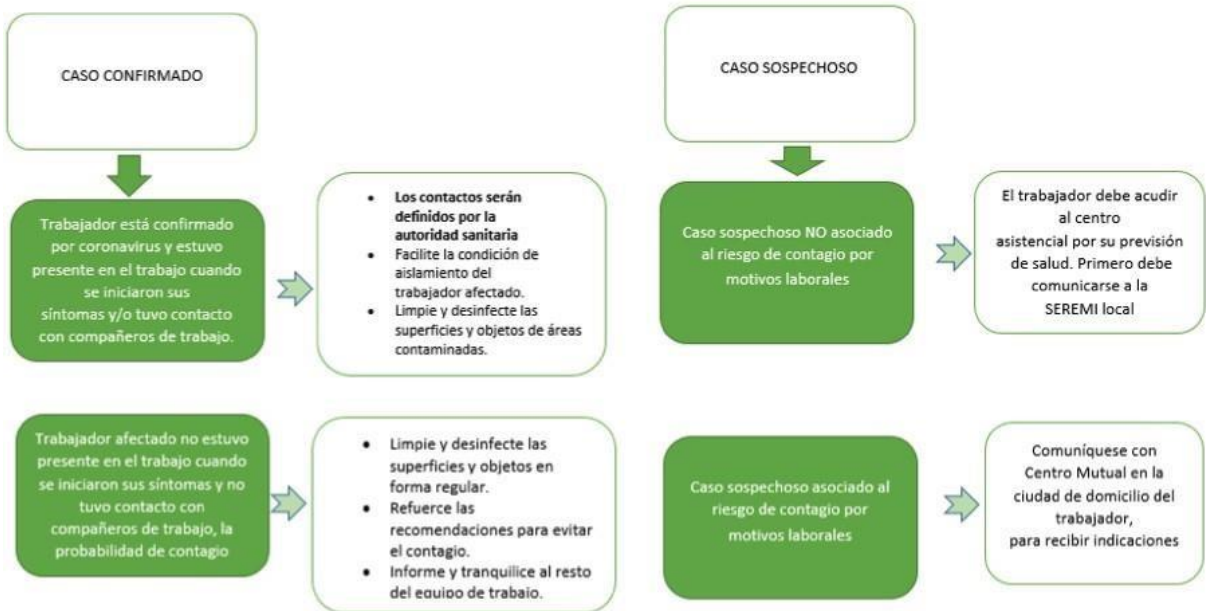
#CuidémonosEntreTodos



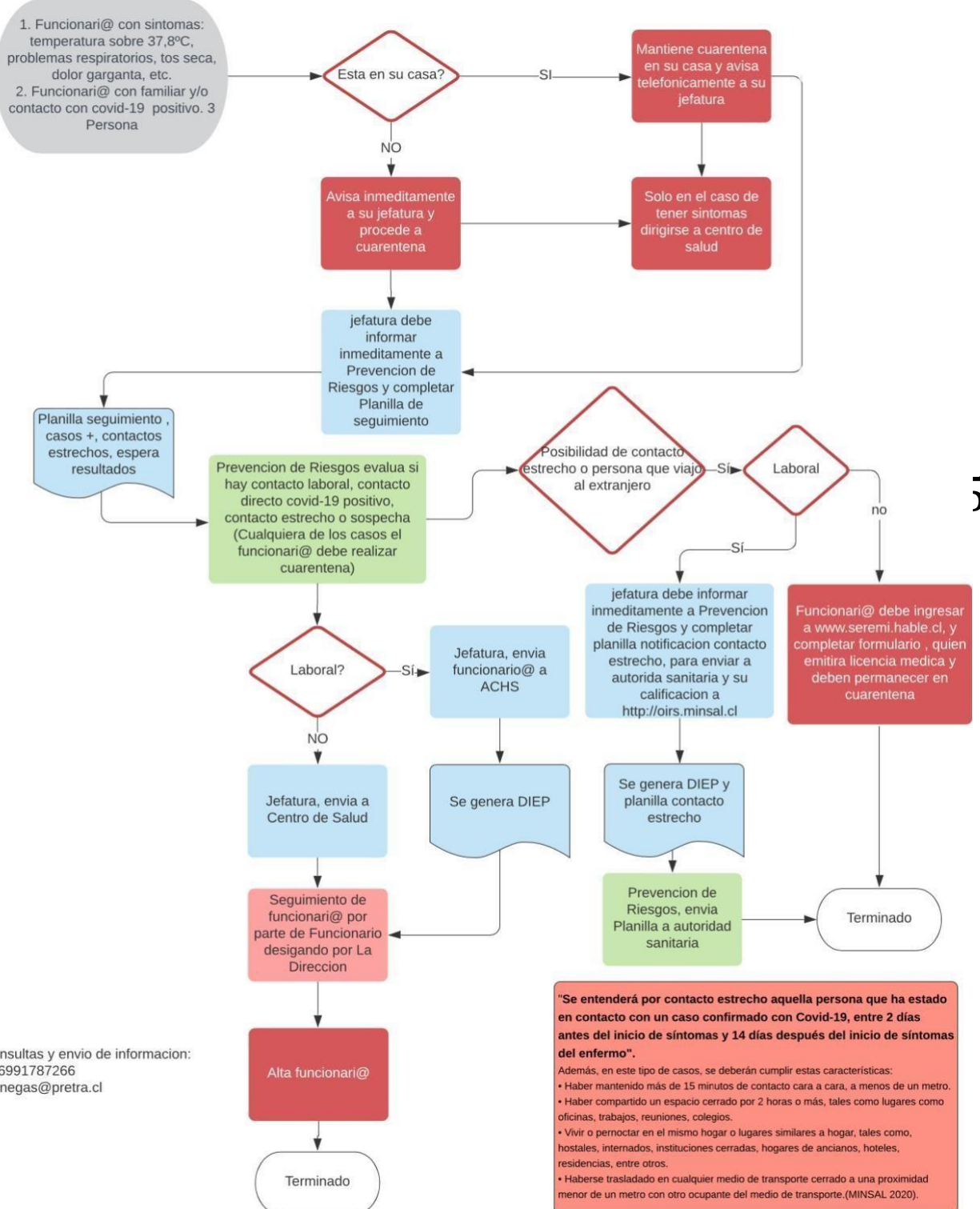


3.6. Flujograma derivación sospecha Coronavirus

FLUJOGRAMA



Procedimiento Diagrama de flujo Funcionario(a) COVID-19



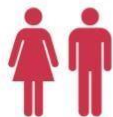
59



3.7. Casos confirmados en el establecimiento

Protocolo N°2 Coronavirus COVID-19 en establecimientos educacionales y jardines infantiles

5. Casos confirmados en el establecimiento educacional



Se considera como miembro de la comunidad educativa a: **estudiantes, docentes, asistentes de la educación y equipo directivo.**

Se considera **familiar directo** a aquel que vive bajo el mismo techo.



Protocolo

1

Si un miembro de la comunidad educativa tiene un **familiar directo** con caso confirmado de COVID-19, debe permanecer en **aislamiento por 14 días, tal como lo indica el protocolo sanitario.**

2

Si un estudiante confirma caso de COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del curso completo, por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,** en coordinación con la autoridad sanitaria.

3

Si se confirman **dos o más casos de estudiantes** con COVID-19, habiendo asistido al establecimiento educacional, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,** en coordinación con la autoridad sanitaria.

4

Si un **docente, asistente de la educación o miembro del equipo directivo** confirma caso con COVID-19, **se suspenden las clases del establecimiento educacional completo por 14 días desde la fecha de inicio de síntomas,** en coordinación con la autoridad sanitaria.



LEY 20.606 ETIQUETADO DE ALIMENTOS Y SU PUBLICIDAD

La escuela E-939 Santa Clara de Chacayal. Se rige por ley de etiquetado vigente en nuestro país.

Artículo 4°.- Los establecimientos de educación parvularia, básica y media del país deberán incluir, en todos sus niveles y modalidades de enseñanza, actividades didácticas y físicas que contribuyan a desarrollar hábitos de una alimentación saludable y adviertan sobre los efectos nocivos de una dieta excesiva en grasas, grasas saturadas, azúcares, sodio y otros nutrientes cuyo consumo en determinadas cantidades o volúmenes pueden representar un riesgo para la salud. Los establecimientos educacionales del país deberán incorporar actividad física y práctica del deporte, a fin de fomentar en sus estudiantes el hábito de una vida activa y saludable.

Artículo 6°.- Los alimentos a que se refiere el artículo anterior no se podrán expender, comercializar, promocionar y publicitar dentro de establecimientos de educación parvularia, básica y media. Asimismo, se prohíbe su ofrecimiento o entrega a título gratuito a menores de 14 años de edad, así como la publicidad de los mismos dirigida a ellos.

El Ministerio de Salud deberá disponer, en conjunto con el de Educación, de un sistema obligatorio de monitoreo nutricional de los alumnos de enseñanza parvularia, básica y media, el que los orientará en el seguimiento de estilos de vida saludables.

Artículo 7°.- La publicidad de los productos descritos en el artículo 5°, no podrá ser dirigida a niños menores de catorce años.

Artículo 10.- Las infracciones a las disposiciones de esta ley serán sancionadas de acuerdo al Libro Décimo del Código Sanitario.-

361



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL ESTUDIANTES TEA

EQUIPO PIE
COORDINACIÓN PIE
PROYECTO DE INTEGRACIÓN ESCOLAR
AÑO 2024



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

La ley 21545 ESTABLECE LA PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN, LA ATENCIÓN INTEGRAL, Y LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON TRASTORNO DEL ESPECTRO AUTISTA EN EL ÁMBITO SOCIAL, DE SALUD Y EDUCACIÓN.

EXTRACTO LEY 21.545:

La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. En su artículo 18 Sistema educativo. Es deber del Estado asegurar a todos los niños, niñas, adolescentes y personas adultas una educación inclusiva de calidad y promover que se generen las condiciones necesarias para el acceso, participación, permanencia y progreso de los y las estudiantes, según sea su interés superior. Esto implica que el Estado resguardará que los niños, niñas, adolescentes y personas adultas con trastorno del espectro autista accedan sin discriminación arbitraria a los establecimientos públicos y privados del sistema educativo. Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Según esta nueva ley el siguiente protocolo tiene como fin ser una guía de abordaje en caso de detectar algún caso de desregulación dentro y fuera de aula y formas de trabajo.

Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

PROTOCOLO DESREGULACIÓN EMOCIONAL ESTUDIANTES TEA

OBJETIVO: Entregar orientaciones a la comunidad educativa desde un enfoque preventivo sobre intervención directa en aquellas situaciones de desregulación emocional y conductual (DEC) de estudiantes TEA que, por la intensidad de ésta, podría causar daño físico y/o emocional para esa propia persona como para otro miembro de la comunidad escolar.

DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC)

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

CARACTERÍSTICAS DE LA DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL

No es un diagnóstico en sí, puede aparecer en distintos grados; subyacer a distintas condiciones como por ejemplo Espectro Autista, Trastorno de Ansiedad, Déficit Atencional con Hiperactividad entre otros, sino que ser gatillados por factores estresantes del entorno físico y social en niños, niñas y jóvenes con mayor vulnerabilidad emocional, - incluyendo el comportamiento de los adultos; se relaciona principalmente con comportamiento de tipo disruptivo y de menor control de los impulsos.



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

PROTOCOLO DEC

CONOCER A LOS ESTUDIANTES

De modo de identificar a quienes por sus características y/o circunstancias personales y del contexto, pueden ser más vulnerables a presentar episodios de DEC. Por ejemplo:

- a) Estudiantes con condición del Espectro Autista
- b) Severamente maltratados y/o vulnerados en sus derechos
- c) Estudiantes que presentan trastornos autolesivos, destructivos, de descontrol de impulsos y la conducta, negativistas u opositoristas desafiantes
- d) Estudiantes con trastorno de déficit atencional con hiperactividad/impulsividad, entre otros.

RECONOCER SEÑALES PREVIAS

Poner atención a la presencia de indicadores emocionales, por ejemplo: mayor inquietud motora, signos de irritabilidad, desatención que lo habitual; aislamiento, tensión, ansiedad, temor, ira, frustración, euforia, cambios en las expresiones del lenguaje corporal, lenguaje grosero, etc.

Complementar con información de diversas fuentes como la familia, u otros, que permitan identificar los detonantes en situaciones domésticas y tener pistas para evitar que suceda en el contexto escolar.

Entre otras cosas, es importante evitar cambios repentinos en el entorno escolar o en la rutina; anticipar los cambios; favorecer uso de audífonos, minimizar el ruido ambiente y estar atentos a cualquier conflicto en aula o fuera de ella.

En el Espectro Autista son más vulnerables y fallan más en el empleo de estrategias de autorregulación, por lo que les requiere mucha energía y esfuerzo manejar los niveles de ansiedad y no propiciar desbordes constantes. Por ello, se suman otros factores desencadenantes relacionados con el entorno físico y social:



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

a. Entorno físico

- Ante entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Reducir la incertidumbre anticipando la actividad.
- Ajustar el nivel de exigencias considerando no solo el nivel de competencias del estudiante en la tarea, sino también el estado de regulación emocional, tanto negativo como positivo en el que se encuentra en el momento.
- Equilibrar diariamente tareas más demandantes con otras menos exigentes.
- Programar previamente momentos de relajación.
- Dar el tiempo necesario para cambiar el foco de atención, aunque se haya anticipado dicho cambio previamente.
- Favorecer la práctica de ejercicio físico.
- Redirigir momentáneamente al estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Otorgar a algunos cuando sea pertinente- tiempos de descanso. En que puedan, por ejemplo, ir al baño o salir de la sala.

b. Entorno social

- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que se presentan altos niveles de ansiedad.
- Reconocer momentos de desregulación. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Respetar los momentos de soledad, porque les ayudan a relajarse.
- Facilitarles la comunicación, ayudando a que se expresen de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, entre otras.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Diseñar con anterioridad reglas de aula. En algunos casos, con ayuda de los estudiantes, se pueden publicar en muros de la sala, con diseños creativos e inclusivos, reglas generales consideradas por todo el curso como las más relevantes, que permitan ser usadas como recordatorios de los comportamientos esperados.
- Aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros. No responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, en este caso, se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación el NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones generales adaptables conforme a edad y características del estudiante:

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

Características requeridas del ambiente en etapa de desregulación emocional y conductual:

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado (aula de recursos, biblioteca)
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Niveles de DEC – TEA

I. Nivel leve:

Crisis de Ansiedad – Llanto

II. Nivel Moderado:

Gritos- Llanto descontrolado – Tirarse al suelo

III. Nivel Grave:

Autolesión – Lanzar objetos – Agredir a adultos y/o estudiantes

Características requeridas del personal a cargo Desregulación emocional y conductual (DEC)

En estas etapas, idealmente, debe haber tres adultos a cargo de la situación de DEC, cada uno con diferentes funciones: encargado, acompañante interno y acompañante externo.

- ✓ **Encargado/a:** Persona a cargo de la situación, con rol mediador y acompañante directo durante todo el proceso. Es deseable que tenga un vínculo previo de confianza con el estudiante, y algún grado de preparación y/o experiencia. Para tal efecto, varias personas deben contar con entrenamiento previo. Para abordar una situación de DEC en esta etapa, la persona encargada debe comunicarse con un tono de voz tranquilo, pausado y cariñoso. No demostrar enojo, ansiedad o miedo, sino una actitud de calma y serenidad, procurando no alterar más la situación. Si no logra afrontar apropiadamente la situación desde el ámbito personal, es importante pensar en hacer un cambio de encargado/a, lo cual puede ser temporal.
- ✓ **Acompañante externo:** adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información y dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos u otros).



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Al finalizar la intervención es deseable dejar registro del desarrollo en una Bitácora de intervención para evaluar la evolución en el tiempo de la conducta del estudiante conforme a la intervención planificada, así como el progreso en las capacidades y competencias de la comunidad escolar para abordar este tipo de situaciones. Es relevante que en el establecimiento educacional cuente con un plan de autocuidado para profesionales que trabajan con estudiantes de mayor desregulación emocional y conductual.

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

Información a la familia y/o apoderada/o: La persona que cumple el papel de acompañante externo es la encargada de dar aviso a la familia y apoderado/a. Con la llegada de este, en el caso que pueda hacerse presente en el lugar, se efectúa la salida del acompañante interno, quedando encargado y apoderado/a en la tarea de “acompañar” al estudiante. Cuando las probabilidades de desregulación emocional y conductual se encuentran dentro de un cuadro clínico o de características definidas, como del espectro autista, entre otros, los procedimientos de aviso a apoderados y si este podrá o no hacerse presente, deben estar establecidas con anterioridad en contratos de contingencia, donde se especifiquen las acciones y responsables del proceso, medios por los que se informará al apoderado/a y la autorización de este/a para los mismos; dicha información debe estar en conocimiento del personal a cargo del manejo de la crisis de desregulación.

RESPONSABLES: Considerando que las situaciones de (DEC) requieren la atención de profesionales preparados y con la mejor disposición para tratar y enfrentar a los niños, niñas y adolescentes que se enfrenten a la desregulación, el adulto responsable que se encuentre en ese minuto junto al alumno(a) debe tomar las medidas y resguardos para en una primera instancia hacer lo necesario para ayudar al alumno a volver a su estado inicial, informar a Convivencia Escolar o Inspector General, para proceder y tomar las acciones necesarias en resguardo del estudiante y bienestar del resto de sus compañeros en caso de que sea necesario. Importante de considerar:

- Recordar que no se hablará de trastorno, sino que se hablará de condición del espectro autista.
- Se sabe que una de las causas de la condición del espectro autista es genética y que su cerebro funciona de forma diferente al de las personas que no la tienen el trabajo y los apoyos que se entreguen, deben estar orientados en mejorar la calidad de vida de las personas.



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Estudiantes TEA – Año 2024

Estudiantes	Cursos
Almendra Castillo Cortes	Kínder
Juan Alonso Sazo Valdebenito	5° Básico
Antonella García Mardones	5° Básico
Benjamín Valdebenito Carte	6° Básico
Bruno Seguel Peñan	6° Básico

Primer Paso:

No juzgar ni atribuir ‘automáticamente’ mala intención.

Identificar Desregulación Emocional y Conductual del estudiante.

Segundo Paso:

Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.

Generar un espacio de tranquilidad en el grupo curso. Mantener la calma.

Tercer Paso:

Búsqueda de encargado (s) a cargo de Protocolo DEC.

Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese, preguntando directamente, por ejemplo: “¿Qué sientes? ¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presión, sin ansiedad, generando contención.



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Estudiante Almendra Castillo Cortes

- Reconocer momentos de desregulación. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: “¿Qué sientes? ¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor”. Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarla.
- Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que le sea cómoda.
- Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.
- Llevar a la estudiante a un lugar seguro y resguardado (aula de recursos, biblioteca)
- Evitar trasladarla a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los posibles desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que la miren a los ojos preguntándole por su estado)
- Reducir los estímulos que provoquen inquietud, como luz, ruidos.
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.

Encargado: Lisin Molina Mora – Carolina Soto Rebolledo – Carla Contreras

Acompañante Externo: Carolina Soto Rebolledo – Pilar Balboa – Carla Contreras



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Estudiante Juan Alonso Sazo Valdebenito

- Reconocer momentos de desregulación. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Ante entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.), si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que se presentan altos niveles de ansiedad.
- Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Qué sientes? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Respetar los momentos de soledad, si es que lo requiere.



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado (aula de recursos, biblioteca)
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, entre otras.
- Redirigir momentáneamente a la estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Ante el aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, en este caso, se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación, no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Encargado: Evelyn Rubio Haupt – Carolina Soto Rebolledo – Rodrigo Quezada

Acompañante Externo: Carolina Soto Rebolledo – Evelyn Rubio Haupt – Rodrigo Quezada



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Estudiante Antonella García Mardones

- Reconocer momentos de desregulación. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Ante entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que se presentan altos niveles de ansiedad.
- Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Respetar los momentos de soledad, si es que lo requiere.
- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado (aula de recursos, biblioteca)



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, entre otras.
- Redirigir momentáneamente a la estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Ante el aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, en este caso, se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación, no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Encargado: Evelyn Rubio Haupt – Carolina Soto Rebolledo – Rodrigo Quezada

Acompañante Externo: Carolina Soto Rebolledo – Evelyn Rubio Haupt – Rodrigo Quezada



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Estudiante Bruno Seguel Peñan

- Reconocer momentos de desregulación. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Ante entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se puede controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Si no baja su nivel de ansiedad, sacarlo del aula común.
- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que se presentan altos niveles de ansiedad.
- Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Respetar los momentos de soledad, si es que lo requiere.



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado (aula de recursos, biblioteca)
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, entre otras.
- Redirigir momentáneamente a la estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Ante el aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, en este caso, se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación, no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Encargado: Arturo Quinteros Opazo – Carolina Soto Rebolledo – Rodrigo Quezada

Acompañante Externo: Carolina Soto Rebolledo – Arturo Quinteros Opazo – Rodrigo Quezada



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Estudiante Benjamín Valdebenito

- Reconocer momentos de desregulación. No se puede enseñar en momentos de desregulación.
- Retirar elementos peligrosos que estén al alcance del estudiante: tijeras, cuchillos cartoneros, piedras, palos, otros.
- No juzgar ni atribuir 'automáticamente' mala intención.
- Ante entornos con sobrecarga de estímulos (luces intensas, ruidos fuertes, colores fuertes e intensos, exceso de materiales o decoraciones, etc.). Si no se pueden controlar, permitir usar elementos que minimicen los estímulos como tapones, auriculares, gafas, entre otros.
- Ajustar el lenguaje. Mantener una actitud tranquila. Aprender a estar en silencio y en calma en momentos en que se presentan altos niveles de ansiedad.
- Dar tiempo para que dé a conocer lo que le pasa. En los momentos de mayor estrés lo primero que se pierde es la capacidad para expresarse. Es preferible que no haya demandas lingüísticas en ese momento y se deje para más tarde.
- Facilitarle la comunicación, ayudando a que se exprese de una manera diferente a la utilizada en DEC preguntando directamente, por ejemplo: "¿Hay algo que te está molestando? ¿Hay algo que quieras hacer ahora? Trata de explicarme que sientes. Si me lo cuentas, en conjunto podemos buscar la manera en que te sientas mejor". Las preguntas y la forma de hacerlas deben ser adaptadas a la edad y condición del estudiante, sin presionarlo.
- Aceptar y reconocer sus sentimientos. No hay sentimientos malos, lo que puede estar mal son las conductas asociadas. No negar lo que sienten.
- Enseñar estrategias de autorregulación (emocional, cognitiva, conductual) tal como ayudarlos a identificar los primeros signos de ansiedad u otros estados emocionales y cómo abordarlos mediante objetos o situaciones que les agraden y relajen (no que les exciten y/o diviertan), mediante ejercicios de relajación, respiración o estrategias de carácter sensoriomotor como pintar, escuchar música, pasear, saltar etc. Cuando es el pensamiento el que genera ansiedad, se puede enseñar a modificar el pensamiento negativo a través de imágenes de momentos en que se ha sentido bien o feliz; o favoreciendo su autorregulación conductual, apoyando el control de los impulsos y la demora de la gratificación, entre otras posibilidades.
- Respetar los momentos de soledad, si es que lo requiere.



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

- Llevar al estudiante a un lugar seguro y resguardado (aula de recursos, biblioteca)
- Evitar trasladarlo a lugares con ventanales en techos o ventanas sin cortinaje, o con estímulos similares a los desencadenantes de la crisis de desregulación (por ejemplo, imágenes, olores, que lo miren a los ojos preguntándole por su estado).
- Evitar aglomeraciones de personas que observan.
- Utilizar refuerzo conductual positivo frente a conductas aprendidas con apoyos iniciales, que son adaptativas y alternativas como por ejemplo sobre cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, entre otras.
- Redirigir momentáneamente a la estudiante hacia otro foco de atención, con alguna actividad que esté a mano, por ejemplo, pedirle que ayude a distribuir materiales, con el computador u otros apoyos tecnológicos.
- Ante el aumento de la desregulación emocional y conductual, con ausencia de autocontroles inhibitorios cognitivos y riesgo para sí mismo/a o terceros, no responde a comunicación verbal ni a mirada o intervenciones de terceros, al tiempo que aumenta la agitación motora sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada, en este caso, se sugiere “acompañar” sin interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de desregulación, no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Encargado: Arturo Quinteros Opazo - Carolina Soto Rebolledo – Rodrigo Quezada

Acompañante Externo: Carolina Soto Rebolledo – Arturo Quintero – Rodrigo Quezada



Escuela E-939 Santa Clara de Chacayal
Ciudad Los Ángeles

Autorización para Protocolo de DEC - TEA

Yo, Rut.....

Conozco en que consiste el proceso de activación Protocolo de DEC, de establecimiento educacional E-939 Santa Clara de Chacayal. Estoy informado(a) del procedimiento, lugar y profesionales que lo realizarán.

Por lo tanto, en la ciudad de con fecha..... de de 2024

----- Doy mi consentimiento

----- No doy mi consentimiento

Para que se realice activación de Protocolo de Desregulación Emocional y Conductual a (parentesco) (nombre del estudiante)

Estudiante de (curso)..... (establecimiento).....

.....

Nombre, Rut y Firma de la persona que informa

.....

Firma de la persona que autoriza