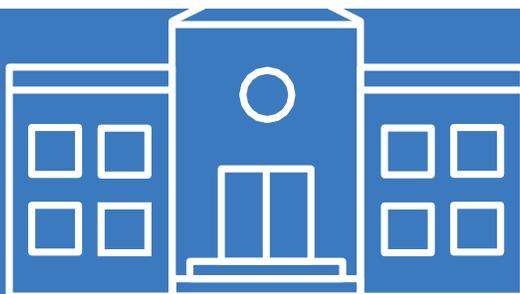


# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR

## EDUCACIÓN BÁSICA

**ESCUELA BÁSICA "GUALBERTO KONG FERNÁNDEZ"**



# REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR Y EDUCACIÓN PÚBLICA

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es uno de los documentos más importantes dentro de todo establecimiento escolar. En él, se explicita a toda la comunidad educativa lo que es esencial para una buena gestión del mismo; establece e informa las normas y condiciones generales de funcionamiento, incluyendo los principales procedimientos y protocolos. Por otra parte, determina la modalidad en la que se operacionalizan los valores y principios declarados en la propuesta educativa del PEI, así como también el ejercicio y respeto de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa.

Por otra parte, el RIE muestra la identidad del establecimiento, pues consigna la visión, la misión, los objetivos institucionales y el estilo pedagógico del mismo. Incluye también la manera de entender la convivencia y las costumbres que caracterizan a un establecimiento singular, que se cimienta en la idea de que vivir en comunidad implica aceptar que, junto a toda persona, viven otras semejantes por cuanto todas están investidas de responsabilidades y derechos. En suma, la vida en comunidad precisa el aporte de cada uno para el desarrollo y bienestar de todos.

Por todo lo anterior y, en consonancia con los principios que sustentan la Ley N° 21.040 (NEP), se trata de un instrumento formativo y pedagógico, que contribuye en la formación integral personal y social de los alumnos, promoviendo competencias y aprendizajes que deben desplegarse en una comunidad plural y democrática, que mantenga relaciones positivas, tome responsablemente sus decisiones y maneje de manera efectiva situaciones desafiantes, consecuencia de una cultura escolar de cuidado y ambiente bien tratante.

Por último, es necesario para la construcción de este instrumento atender a las características de la comunidad educativa, por lo que se debe velar que en cada apartado que se desarrolle, sea realizado conforme a la normativa educacional, y específicamente a la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Sin embargo, y para que tenga sentido, este documento debe ser contextualizado en cuanto a su funcionamiento, normas, medidas disciplinarias y mecanismos de resolución de conflictos. Asimismo, deben ser consideradas y descritas con adecuación a la realidad particular de cada comunidad educativa, acorde con la etapa de desarrollo de los estudiantes.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en una sintonía fina y práctica con los principios y normas explicitadas en este reglamento.

# ÍNDICE DE CONTENIDOS MÍNIMOS REGLAMENTO INTERNO

- I. Identificación del establecimiento educacional
- II. Principios jurídicos generales
- III. Derechos y deberes de la comunidad educativa
- IV. Regulaciones técnico–administrativas sobre estructura y funcionamiento general del establecimiento.
- V. Regulaciones referidas al proceso de admisión.
- VI. Regulaciones sobre uso de uniforme escolar.
- VII. Regulaciones referidas al ámbito de la seguridad, higiene, salud, y resguardo de derechos.
- VIII. Regulaciones referidas a la gestión pedagógica y protección a la maternidad y paternidad.
- IX. Normas, faltas, medidas disciplinarias y procedimientos.
- X. Regulaciones referidas al ámbito de la convivencia escolar.
- XI. Aprobación, modificaciones, actualización y difusión del Reglamento Interno.
- XII. Anexos de protocolos de actuación.
- XIII. Anexo plan pandemia covid-19 “Abrir escuelas paso a paso”.
- XIV. Regulaciones sobre educación Parvularia.
- XV. Aspectos formales cumplimiento reglamento interno escolar.

# I. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO ESCOLAR

<b>Nombre</b>	<b>ESCUELA BÁSICA GUALBERTO KONG FERNÁNDEZ</b>
<b>RBD</b>	<b>464-2</b>
<b>Dependencia</b>	<b>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE HUASCO</b>
<b>Tipo de establecimiento</b>	<b>PÚBLICO</b>
<b>Niveles de Enseñanza</b>	<b>NT1-NT2-Educación Básica</b>
<b>Dirección</b>	<b>Sargento Aldea 1170</b>
<b>Comuna, Región</b>	<b>Comuna VALLENA, Región ATACAMA</b>
<b>Teléfono</b>	<b>51-2-611725</b>
<b>Correo electrónico</b>	
<b>Director</b>	<b>MARÍA ELÑIZABETH NAZER VARELA</b>
<b>Programas de apoyo</b>	<b>PIE, SEP, PRO-RETENCIÓN.</b>
<b>Otra información que considere relevante ofrecer</b>	

## Presentación

El Reglamento Interno Escolar (RIE) es un instrumento de máxima relevancia en la escuela DE DEPORTES GUALBERTO KONG FERNÁNDEZ DE VALLENAR, ya que permite el ejercicio y cumplimiento efectivo de los derechos y deberes de los miembros de la comunidad escolar, a través de la regulación de las relaciones, fijando además normas de funcionamiento, de convivencia y otros procedimientos generales del establecimiento, como los protocolos de actuación.

Además, el RIE, operacionaliza de manera concreta los valores y principios señalados en el Proyecto Educativo Institucional (PEI), el cual además se enmarca en la Ley N°21.040 de la Nueva Educación Pública (NEP). Alineados con los principios de la Estrategia Nacional de Educación Pública (ENEP), nuestro RIE, respeta la pertinencia local, valorando la participación de la comunidad en la construcción del instrumento y adecuándose a nuestro proyecto educativo, que promueve la formación ciudadana intercultural. Para su confección además fue importante el trabajo en colaboración y en red, aludiendo al segundo principio de la ENEP, especialmente en lo referente a la Red de Convivencia Escolar, Red de duplas y de Directores. Otro de los principios de la ENEP que se puede observar ligado al RIE es el de Proyectos Educativos Inclusivos, laicos y de Formación Ciudadana, al respecto nuestro RIE, enmarcado en el PEI, promueve la inclusión y la formación ciudadana intercultural; promoviendo el principio relativo a la Formación ciudadana y valores republicanos, como la democracia y la participación de los distintos estamentos de la vida escolar. Respecto al principio de Desarrollo Equitativo e igualdad de oportunidades, el RIE de nuestra escuela, establece las normas para desarrollar procesos equitativos en los que se respete el debido proceso. Otro de los principios de la ENEP que podemos observar es el de Integración con el entorno y la comunidad, al respecto el RIE del establecimiento señala la importancia del trabajo con redes locales para brindar oportunidades de desarrollo integral para nuestros estudiantes, ligadas a la participación, a la atención de casos y desarrollo de las familias. Con todo lo anterior, quedan otros principios ligados al RIE y a nuestro PEI, relativos a la mejora continua y la calidad integral; el RIE, ofrece la oportunidad de educar para la sana convivencia, ampliando el foco de la pedagogía tradicional hacia la formación integral, que considera el desarrollo personal y social de los estudiantes, desarrollando competencias y aprendizajes para la correcta toma de decisiones, de acuerdo a su nivel, para que se relacionen de manera saludable con otros/as, resolviendo conflictos de manera adecuada; para que esto ocurra, es vital generar un entramado en la cultura escolar que genere un ambiente

respetuoso, democrático y bien tratante. Respecto a la mejora continua se puede observar en el ciclo que se recorre anualmente con el instrumento: presentación al inicio de marzo ante el Consejo Escolar, difusión con la comunidad, implementación y evaluación al finalizar el año para realizar mejoras.

El presente RIE, da cuenta, por tanto, del PEI del establecimiento, que tiene sello intercultural, con énfasis en lo pedagógico, en la actividad física y el deporte. Nuestros valores fomentan la responsabilidad, el respeto, la autonomía, la cooperación, la tolerancia, la solidaridad y honestidad.

El RIE, por tanto, expresa el respeto por la diversidad, el buen trato, la participación democrática, entre otras competencias y actitudes. Anualmente el RIE es presentado ante el Consejo Escolar para su aprobación, es difundido con toda la comunidad, implementado y a finales de año se evalúa para establecer mejoras, velando así por una construcción participativa.

Por todo lo anterior, invitamos a todos los miembros de la comunidad educativa a participar, conocer, adherir y socializar el presente documento, comprometiéndose en la práctica de los principios y normas explicitadas en este reglamento

# Introducción

Respetando la normativa escolar vigente, el RIE de nuestro establecimiento considera la Ley General de Educación, en su Art. 46, letra f), que señala que todo establecimiento educacional tiene la obligación de “contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa”. Por tanto, el presente RIE, en materia de convivencia escolar, incorpora políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándolas de menor a mayor gravedad. De igual forma, el reglamento establece las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, incluyendo desde medidas pedagógicas hasta sanciones punitivas como la cancelación de la matrícula, garantizando en todo momento el justo procedimiento, el cual también se encuentra establecido en este reglamento.

Por otro lado, el presente documento, también considera la Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales y la Resolución Exenta N° 860 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Parvularia. Al ser un establecimiento de educación pública, también nos rige la Ley N° 21.040 y la Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028 (ENEP), así como la hoja de ruta y herramienta central de la Nueva Educación Pública (el Decreto 87 de educación de 2020, establece la Primera Estrategia Nacional de Educación Pública 2020-2028). De acuerdo a estos énfasis, el presente RIE tiene pertinencia local, pues ha sido elaborado en coherencia con nuestro Proyecto Educativo Institucional, que tiene un sello en lo pedagógico y deportivo; así también está en consonancia con el Reglamento de Evaluación y Promoción (67).

La construcción y aplicación del presente RIE, colabora con la calidad integral, pues tiene un enfoque formativo en convivencia escolar, que tiene en cuenta las variables socioemocionales y de contexto de los estudiantes y sus familias. La promoción de nuestros valores institucionales, propios de un proyecto educativo inclusivo asegura la igualdad de oportunidades de los estudiantes y la participación de la comunidad.

En lo particular, en lo alusivo a las normas, nuestra comunidad, conoce y revisa aquellas que favorecen una sana convivencia de acuerdo con los valores expresados del PEI y enmarcadas en la normativa vigente que tienen como norte la formación de las y los estudiantes. Anualmente, es publicado y difundido a toda la comunidad educativa, socializado y aprobado al inicio de cada año, por el Consejo Escolar.

Es, por tanto, deber de cada uno de los estamentos de la comunidad, conocer el PEI y normas de funcionamiento del establecimiento, cumplir con los compromisos asumidos y respetar su normativa interna.

Para asegurar la difusión, se enviará una copia de este a los correos electrónicos de funcionarios y apoderados, a inicio de año y ante cualquier modificación. Se generará un mecanismo para que conste recepción y toma de conocimiento del documento, por parte de los apoderados, en los que deberán firmar con la frase: "Acuso recibo y tomo conocimiento".

## Antecedentes Institucionales

La educación actual demanda que las instituciones estén en permanente revisión de sus procesos con el propósito de cautelar las trayectorias educativas de los educandos, el cual nació en un mundo globalizado, con un discurso inclusivo e integrador y muchas de las veces contradictorias socialmente para su desarrollo como ser persona. Esto obliga a que las instituciones educacionales estén en forma permanente observando su entorno con el propósito de ir construyéndose en el día a día a fin de asegurar las trayectorias educativas de todos los estudiantes de la institución en su proceso de aprendizajes cognitivos, pero al mismo tiempo la formación personal.

Por otro lado, las directrices ministeriales han establecido que las escuelas y liceos han de planear su quehacer institucional de acuerdo a un Sello Educativo el cual declara la identidad que lo diferencia del resto de las instituciones, al mismo tiempo este Sello es el que marcará la ruta de los procesos pedagógicos, talleres y toda actividad extracurricular que desarrolle con los estudiantes, apoderados, asistentes de la educación, profesionales de apoyo y docentes.

En este sentido, la Escuela Gualberto Kong Fernández sienta las bases de los procesos educativos en la actividad física desde su primer nivel educacional como lo es el Pre-Kínder con la *educación del movimiento* a través de la Gimnasia artística con apoyo kinesiológico y fonoaudiológico; educar el movimiento es fundamental en esta etapa ya que el dominio del caminar le permite a la persona tomar una actitud positiva ante la vida y con seguridad.

### **Nuestra Historia.**

Los inicios de la Escuela Gualberto Kong Fernández se remontan a la década de los setenta cuando un grupo de personas establecen que debía darse una oportunidad de tiempo y espacio para aquellos estudiantes que se destacaban en las diferentes disciplinas deportivas en la comuna. Tanto Vallenar como la provincia del Huasco por décadas se habían destacado en el básquetbol, fútbol, gimnasia artística y otras disciplinas a tal punto que las selecciones deportivas participaban a nivel nacional con un alto nivel de rendimiento, la prensa de la época da cuenta de ello.

Es así como nace esta entidad educativa cuyo fundamento y fortaleza estaba en el desarrollo deportivo; su primer director fue el señor Oscar Raúl Vargas Marín y las dependencias estaban ubicadas en el Estadio Marañón, calle Marañón S/N, lugar de tantas y tantas gestas deportivas, fiestas de la primavera, etc., que Vallenar aún recuerda estos encuentros deportivos con graderías atestadas de público.

Con el propósito de mejorar los rendimientos es que se construye un Gimnasio Deportivo en calle Prat 1331, siendo su primer director el señor Sergio Iribarren Cárdenas por ocho (8) meses. El propósito de este Gimnasio era dar una oportunidad para el desarrollo de las actividades extra- programáticas de los establecimientos educacionales, así como brindar un espacio para aquellos deportistas destacados de la comuna y desarrollar en él habilidades deportivas que le permitieran enfrentar grandes desafíos a nivel comunal, provincial, regional y nacional.

La Escuela Básica Gualberto Kong Fernández reconocida por el Ministerio de Educación, nace en el año 1996 con dos Primeros Básicos y extiende su dirección por un año el señor Iribarren; la Escuela conserva el espíritu original, cual es: desarrollar las habilidades y destrezas deportivas en los educandos a fin propender a una formación integral del ser humano.

A partir del año 1997, asume la dirección del Colegio la profesora Derlinda Lemus Araya, quien - con visión pedagógica- proyectó a esta institución educacional hacia un futuro cuyo fin era brindar una educación de calidad, lo cual fue logrado en poco tiempo recorrido. Es así como a partir de 1998, se gestiona ante la Ilustre Municipalidad, el cambio de local a calle Prat 1542, donde funcionaba el Internado Municipal. Los logros llegaron pronto, en el año 1999 la Escuela Gualberto Kong Fernández obtiene el mejor puntaje comunal y sexto a nivel regional en la medición de aprendizajes a través de una evaluación externa como lo es el SIMCE en los Cuartos Básicos. Estos resultados permiten a las autoridades tanto comunales como del Mineduc autorizar el funcionamiento del Segundo Ciclo de Enseñanza General Básica.

En un periodo de cinco años, la Escuela Gualberto Kong Fernández participa activamente en diversas iniciativas educacionales y deportivas, pasantías para docentes, campeonatos deportivos donde el máximo galardón lo constituye el ser Campeones Nacionales de Gimnasia Artística, torneo que da cuenta del sello característico de la institución.

Pero la institución estaba quedando pequeña en el internado donde funcionaba, es así como su Directora, la Sra. Derlinda Lemus plantea a las autoridades proyectar un moderno edificio que albergue a una nueva escuela, la cual era demandada por la comunidad de Vallenar, a poco andar se construyen las dependencias, creándose a su vez dos cursos de Pre-Kínder en el año 2006; edificio que va acompañado nuevamente de triunfos deportivos, esta vez: Campeón Nacional de Gimnasia Artística Categoría Novicios Damas en el año 2007<sup>(1)</sup>; esto da pie para introducir una innovación pedagógica, cual es la introducción de las Clases de Natación desde el primer nivel de enseñanza.

Derlinda Lemus lo había dado todo por la educación, luchó con ahínco por la actual institucionalidad de la Escuela de Deportes, no siempre fue comprendida y fueron muchos los escollo que encontró en el camino, así como muchas incomprensiones, no obstante, lo más gratificante para ella fue ver coronado a la Escuela Gualberto Kong Fernández con un nuevo edificio, una matriz curricular novedosa y una matrícula que iba en aumento cada año. Pero no fue sólo ella quien hizo posible este sueño, sino a su lado estaba un grupo potente de educadores y educadoras que unidos se esmeraban por mejorar cada día a su institución, porque sus estudiantes tuvieran cada día más y mejores aprendizajes.

## De la visión, misión, sellos del establecimiento y perfil del estudiante.

### Visión del Establecimiento

*La Escuela pretende ser una institución inclusiva que permita en los estudiantes, a través del movimiento y la actividad física, una actitud favorable por lo académico, como también la utilización de estrategias de enseñanza innovadoras para el logro de aprendizajes significativos en nuestros estudiantes, considerando el desarrollo personal, social y socioemocional e intereses de los mismos, para enfrentar las necesidades y habilidades del siglo XXI.*

### Misión del Establecimiento

*Fortalecer el reconocimiento como una escuela inclusiva que imparte una educación de calidad, con el compromiso de toda la comunidad educativa. Ser una escuela que pone énfasis en lo académico, la actividad física y el deporte, como un estilo de vida para integrarse a las exigencias del siglo XXI, asegurando una educación integral en nuestros estudiantes.*

### Sellos educativos del Establecimiento

“ESCUELA PARA UNA FORMACIÓN ACADÉMICA Y DEPORTIVA.”

<sup>2</sup> Artículo 7. Ley 21040 Crea el Sistema de Educación Pública.

## Perfil del Estudiante

Al término de su trayectoria en nuestra institución, él o la estudiante será capaz de evidenciar la internalización de una serie de habilidades y aprendizajes que a posterior se declaran, las que están en directa relación con los Programas de Estudio emanados por el Ministerio de Educación, además de reflejar el sello identitario del establecimiento, y que así mismo la comunidad lo reconozca como estudiante de la Escuela Gualberto Kong Fernández.

### Educación física y salud

- *Activa sus habilidades corporales y las adapta a distintas situaciones que se afrontan en el juego y el deporte.*
- *Conoce reglas y normas de diversas disciplinas deportivas, entrena, practica.*
- *Participa de torneos deportivos escolares.*
- *Adopta un enfoque preventivo al identificar las ventajas de cuidar su cuerpo, tener una alimentación correcta y practicar actividad física con regularidad.*

### Lenguajes

- Utiliza su lengua materna para comunicarse con eficacia, respeto y seguridad en distintos contextos con múltiples propósitos e interlocutores.
- Describe en inglés experiencias, acontecimientos, deseos, opiniones y aspectos de su vida cotidiana.

### Pensamiento Matemático

- Amplía su conocimiento de técnicas y conceptos matemáticos para plantear y resolver problemas con distinto grado de complejidad, así como para proyectar escenarios y analizar situaciones.
- Valora las cualidades del pensamiento matemático.

### Comprensión del mundo natural y social

- Identifica una variedad de fenómenos naturales y sociales, se informa en distintas fuentes, investiga, formula preguntas de complejidad creciente, realiza análisis y experimentos.
- Que los y las estudiantes comprendan y analicen el concepto de ciudadanía y los derechos y deberes que implica participar en una sociedad democrática.
- Comprende la relevancia de las ciencias naturales y sociales.

### Expresiones artísticas

- Analiza, aprecia y realiza distintas manifestaciones artísticas.
- Aplica su creatividad para expresarse por medio de elementos de las artes.

### **Cuidado del medio ambiente**

- Promueve el cuidado del medio ambiente de forma activa.
- Identifica problemas relacionados con el cuidado de los ecosistemas y las soluciones que impliquen la utilización de los recursos naturales con responsabilidad y racionalidad.
- Se compromete con la aplicación de acciones sustentables en su entorno (por ejemplo, reciclar y ahorrar agua).

### **Habilidades digitales.**

- Compara y elige los recursos tecnológicos a su alcance y los aprovecha con una variedad de fines.
- Aprende diversas formas para comunicarse y obtener información, seleccionarla, analizarla, evaluarla, discriminarla y organizarla.

## Objetivos del Reglamento Interno

### Objetivo general.

El Reglamento Interno es un instrumento, elaborado por los miembros de la comunidad educativa de acuerdo a los valores expresados en el Proyecto Educativo que orienta a los establecimientos en relación a los contenidos mínimos que debe incluir en base a las instrucciones señaladas en la Circular N°482.

Dicha normativa define que, para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, todos los establecimientos educacionales, cualquiera sea el nivel (párvulo, básica y media) y dependencia, deben contar con un Reglamento Interno (RI) que incorpore regulaciones de funcionamiento, convivencia y procedimientos generales ajustados a las particularidades y necesidades de cada comunidad.

Este instrumento, de carácter obligatorio, pretende facilitar y fortalecer los procesos de gestión que lleva a cabo la escuela. Para ello, se incluyen en esta herramienta, todos los aspectos normativos necesarios, para su elaboración e implementación, relevando el compromiso de todos los integrantes, de cumplir las normas establecidas.

### Objetivos específicos:

- Regular las relaciones entre los miembros de la comunidad educativa en función de la formación social y personal de los/as estudiantes.
- Favorecer la construcción de comunidades educativas más inclusivas que reconozcan y valoren a todos y todas las estudiantes y eliminen la discriminación.
- Avanzar en una comprensión de la calidad educativa de forma integral que incorpore la dimensión de la convivencia como un eje central de la política de mejoramiento educativo.
- Enfatizar un enfoque en donde prevalezca la formación integral del estudiante, utilizando el enfoque punitivo como medida disciplinaria extrema.
- La nueva ley de Inclusión ha introducido cambios que obligan a los E.E a adecuar sus Reglamentos de Convivencia frente a la disposición de prohibir toda forma de discriminación arbitraria que impida el aprendizaje y la participación de los estudiantes. (Ley 20.845, art. 1, letra e). Esta y otras disposiciones de la ley obligan a toda la comunidad educativa a modificar sus formas de relacionarse y convivir.

## Fuentes informativas del presente Reglamento Interno Escolar

El presente RIE se enmarca en la legislación vigente, en particular la Constitución Política de la República de Chile, Art. 19 Nos. 10 y 11; en la Declaración Universal de Derechos Humanos, Art.26, 27 y siguientes de la misma declaración, que establece el derecho a que los padres elijan la educación que quieren para sus hijos; Declaración de los Derechos del niño y de la niña, en especial su Art. 5º; asimismo en las siguientes fuentes normativas Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 Ley General de Educación; Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, 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 y sus modificaciones; Decreto 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; Ley 21.040, de 2017 del Ministerio de Educación, que crea el sistema de Educación Pública; Decreto de Educación N° 2272 de 2007; Decreto Supremo de Educación N° 67, de 2019, que aprueba normas mínimas nacionales sobre evaluación, calificación y promoción; DFL N° 1, Ministerio de Educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 19.070, que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación; Ley N° 21.109 del Ministerio de Educación, que establece un estatuto de los asistentes de la educación pública; Ley Indígena en lo pertinente; Ley de responsabilidad penal juvenil (N.º20.191), la Ley de no discriminación (Nº 20.609); la Ley de Inclusión Escolar (Nº 20.845), el Decreto Supremo N°524 de 1990 del Ministerio de Educación que aprueba Reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales; el Decreto Supremo N° 565 de 1990 del Ministerio de Educación, que aprueba Reglamento General de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Ministerio de Educación; Ley N° 20.422 de 2010, que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad; y normas particulares dictadas por la Superintendencia de Educación Escolar; Resolución Exenta N° 482 del año 2018, que contiene la circular que regula los Reglamentos Internos para el nivel de Educación Básica y Media de los establecimientos educacionales. Asimismo, en las orientaciones sobre convivencia escolar emitidas por la Agencia de Calidad de Educación y Orientaciones del Ministerio de Educación. Circular 707, que resguarda los principios de no discriminación e igualdad de trato en todos los aspectos educativos. Circular N°812: Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional. Circular N°586 que promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas.

## II. PRINCIPIOS JURÍDICOS GENERALES

Los Reglamentos internos de los establecimientos educacionales, en su integridad y en cada una de sus disposiciones, deben respetar los principios que inspiran el sistema educativo establecidos en el artículo 3 de la Ley General de Educación, siendo particularmente relevante, la observación de las siguientes:

### **2.1. Dignidad del ser humano**

El sistema educativo debe orientarse hacia el pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, y debe fortalecer el respeto, protección y promoción de los derechos humanos y las libertades fundamentales consagradas en la CPR, así como en los tratados internacionales ratificados por Chile y que se encuentren vigentes.

La dignidad es un atributo de todos los seres humanos, sin excepción, que subyace a todos los derechos fundamentales. La negación o el desconocimiento de uno, de algunos de todos estos derechos, implica la negación y el desconocimiento de la dignidad humana en su ineludible e integral generalidad.

En consecuencia, tanto el contenido como la aplicación del Reglamento interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, lo cual se traduce en que las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes y profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni de maltratos psicológicos.

Por su parte, la Convención de Derechos del Niño, en su artículo 28, señala que toda aplicación de la disciplina escolar debe ser compatible con la dignidad humana del niño, niña o adolescente.

### **2.2. Interés superior del niño, niña y adolescente**

Este principio tiene por objeto garantizar el disfrute pleno y efectivo de todos los derechos reconocidos por la Convención de Derechos del Niño para el desarrollo físico, mental, espiritual, moral, psicológico y social de las niñas, niños y adolescentes. Se trata de un concepto que se aplica en todos los ámbitos y respecto de todos quienes se relacionan y deben tomar decisiones que afecten a niños, niñas y adolescentes.

En él se concibe a los niños, niñas y adolescentes como sujetos de derechos y libertades fundamentales, con capacidad de ejercer sus derechos con el debido acompañamiento de los adultos, de acuerdo a su edad, grado de madurez y de autonomía.

La Convención de Derechos del Niño, en su artículo 3, inciso 1º, señala que en todas las medidas concernientes a los niños que tomen las instituciones públicas o privadas de bienestar social, los tribunales, las autoridades administrativas o los órganos legislativos, una consideración primordial a que se atenderá será el interés superior del niño.

Así, la evaluación del interés superior del niño por parte de la autoridad educativa deberá realizarse caso a caso, teniendo en cuenta siempre las condiciones particulares de cada niño, niña y adolescente, o un grupo de estos, entendiendo que estas se refieren a sus características específicas, como la edad, el género, el grado de madurez, la experiencia, la pertenencia a un grupo minoritario, la existencia de una discapacidad física sensorial e intelectual y el contexto social y cultural, entre otros.

La protección del referido principio incumbe no sólo a los padres, sino también a las instituciones, servicios y establecimientos encargados de su cuidado o protección, quienes deben cumplir las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como con la existencia de una supervisión adecuada.

En materia educacional, este principio se manifiesta en el deber especial de cuidado del estudiante, dado no solo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.

Las comunidades educativas deben tomar decisiones que no perjudiquen a ningún niño o niña en el goce de sus derechos. En este sentido, el Comité de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas ha señalado, respecto a la violencia entre pares, que, aunque los autores sean niños, el papel de los adultos responsables de estos es decisivo si se quiere que todos los intentos de combatir y prevenir adecuadamente estos actos no exacerben la violencia al adoptar un criterio punitivo y responder a la violencia con violencia. Por eso es importante tener presente que en aquellas situaciones en que existan niños, niñas y adolescentes, cuyos derechos sean vulnerados a propósito de la actuación de otro par, se evalúe el interés superior de cada uno de los involucrados al determinar las medidas a aplicar, sin que ello implique que exista una contraposición entre estos.

En suma, el interés superior del niño constituye el eje rector para quienes tienen la responsabilidad de su educación y orientación, por lo que siempre deberá respetarse y considerarse al momento de adoptar medidas que afecten a los estudiantes.

### **2.3. No discriminación arbitraria**

El principio de no discriminación arbitraria encuentra su fundamenta en la garantía constitucional de igualdad ante la ley establecida en el artículo 19, N° 2, de la CPR, conforme a la cual no hay en Chile persona ni grupo privilegiado, por lo que ni la ley ni ninguna autoridad puede establecer diferencias arbitrarias.

Luego, para determinar los alcances de este principio, y su potencial expresión en los establecimientos educacionales, es preciso establecer previamente qué se entiende por discriminación arbitraria.

La Ley N° 20.609, que establece medidas contra la discriminación, la define como toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

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

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

La Ley General de Educación consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente, prohíbe a los sostenedores discriminar arbitrariamente en el trato que deben dar a los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, y obliga a resguardar el principio de no discriminación arbitraria en el proyecto educativo.

Por su parte, la Ley de Subvenciones exige a los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado, la incorporación expresa del principio de no discriminación arbitraria en el Reglamento interno, como condición para impetrar el beneficio de la subvención.

#### **2.4. Legalidad**

Este principio, referido a la obligación de los establecimientos educacionales de actuar de conformidad a lo señalado en la legislación vigente, tiene dos dimensiones. La primera, exige que las disposiciones contenidas en los Reglamentos internos se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, de lo contrario se tendrán por no escritas y no podrán servir de fundamento para la aplicación de medidas por parte del establecimiento.

La segunda, implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento interno, por las causales establecidas en este y mediante el procedimiento determinado en el mismo.

En este último sentido, los Reglamentos internos deben contener una descripción específica de las conductas que constituyen faltas o infracciones y deben identificar, en cada caso, la medida o sanción asignada a ese hecho, a fin de impedir que su determinación quede a la mera discreción de la autoridad y que en su aplicación se incurra en decisiones infundadas que deriven en discriminaciones arbitrarias. Lo anterior, no obsta a que se puedan establecer elementos que podrán atenuar o agravar la sanción aplicable, considerando la etapa de desarrollo, nivel educativo, y necesidades del estudiante y de la comunidad educativa, siendo siempre una consideración primordial el interés superior del niño en los términos expresados en el Título V, numeral 2, punto 2.2, de esta Circular.

## **2.5. Justo y racional procedimiento**

Este principio es manifestación de la garantía constitucional consagrada en el artículo 19, N° 3, inciso 6°, de la CPR.

Conforme a lo anterior, las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento interno.

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considera al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar las antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo 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.

## **2.6. Proporcionalidad**

De conformidad a la normativa vigente, las infracciones a las normas del Reglamento interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula.

La calificación de las infracciones (por ejemplo, leve, menos grave, grave) contenidas en el Reglamento interno debe ser proporcional a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Asimismo, las medidas disciplinarias que se establezcan deben ser proporcionales a la gravedad de las infracciones 15. Por tanto, no se podrán aplicar medidas excesivamente gravosas como la expulsión o cancelación de matrícula, cuando las faltas incurridas no afecten gravemente la convivencia escolar.

En consecuencia, el principio de proporcionalidad en el ámbito educacional se plantea como un límite a la discrecionalidad de las autoridades del establecimiento para determinar las sanciones aplicables a las faltas establecidas en el Reglamento interno.

Por su parte, las medidas disciplinarias en los establecimientos educacionales deben, por regla general, aplicarse de manera gradual y progresiva, es decir, procurando agotar previamente aquellas de menor intensidad antes de utilizar las más gravosas.

Con todo, los establecimientos, atendiendo a su rol formador, deben priorizar siempre las medidas disciplinarias de carácter formativa, esto es, preferir aquellas de carácter pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial, de modo de favorecer en los estudiantes la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de sus actos, la reparación del daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de su comunidad educativa.

## **2.7. Participación.**

Este principio garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados ya participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente.

Los estudiantes tienen derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a expresar su opinión; los padres, madres y apoderados gozan del derecho a ser escuchados, a participar del proceso educativo, y de aportar al desarrollo del proyecto educativo; los profesionales y técnicos de la educación, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimaren útiles para el progreso del establecimiento; mientras que los asistentes de la educación tienen el derecho a participar de las instancias colegiadas de la comunidad escolar.

La participación de la comunidad escolar en su conjunto se manifiesta a través de instancias como el Comité de Buena Convivencia o el Consejo Escolar.

Los Reglamentos internos de los establecimientos educacionales deben garantizar que las instancias de participación se materialicen correctamente, generando todos los espacios necesarios para su funcionamiento.

Relacionado con lo anterior, se encuentra el derecho de libre asociación consagrado en la normativa educacional, que se expresa en la posibilidad que tienen los estudiantes y los padres y apoderados de asociarse libremente.

De la misma manera, los docentes y asistentes de la educación pueden asociarse libremente y formar o integrar grupos con personas afines, con el propósito de actuar colectivamente para expresar, promover, ejercer o defender un campo de interés común.

Los Reglamentos internos deben igualmente respetar este derecho, el cual podrá ejercerse, entre otras instancias, a través de la formación y funcionamiento de Centros de Alumnos y/o de Padres y Apoderados.

## **2.8. Autonomía y Diversidad**

El sistema educacional chileno se basa en el respeto y fomento de la autonomía de las comunidades educativas, principio que se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento interno.

## **2.9. Responsabilidad**

Como ha sido dicho, la educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes.

Son deberes comunes de los sostenedores, estudiantes, madres, padres y apoderados, profesionales y asistentes de la educación, entre otros, brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación; y, respetar el Reglamento interno, el proyecto educativo y, en general, todas las normas del establecimiento.

Con todo, las entidades sostenedoras son las responsables del correcto funcionamiento del establecimiento educacional.

# Políticas de inclusión y no discriminación, igualdad e integración

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

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

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

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

Circular 707, que resguarda los principios de no discriminación e igualdad de trato en todos los aspectos educativos.

Se agregan a este marco normativo:

Circular N°812: Garantiza el derecho a la identidad de género de niñas, niños y estudiantes en el ámbito educacional.

Circular N°586 que promueve la inclusión y protección de los derechos de párvulos y estudiantes autistas.

Artículo 2º ley 20609.- Definición de discriminación arbitraria. Para los efectos de esta ley, se entiende por discriminación arbitraria toda distinción, exclusión o restricción que carezca de justificación razonable, efectuada por agentes del Estado o particulares, y que cause privación, perturbación o

amenaza en el ejercicio legítimo de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de la República o en los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes, en particular cuando se funden en motivos tales como la raza o etnia, la nacionalidad, la situación socioeconómica, el idioma, la ideología u opinión política, la religión o creencia, la sindicación o participación en organizaciones gremiales o la falta de ellas, el sexo, género, la maternidad, la lactancia materna, el amamantamiento, la orientación sexual, la identidad y expresión de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad.

Artículo 3 letra k, Ley general de Educación: Integración e inclusión. El sistema propenderá a eliminar todas las formas de discriminación arbitraria que impidan el aprendizaje y la participación de los y las estudiantes, y posibilitará la integración de quienes tengan necesidades educativas especiales.

Decreto 27 APRUEBA REGLAMENTO ORGÁNICO QUE DETERMINA LA ESTRUCTURA INTERNA DEL MINISTERIO DE LA MUJER Y LA EQUIDAD DE GÉNERO. Visto:

Lo dispuesto en el artículo 5º de la Ley Nº 20.820 que Crea el Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género, y Modifica Normas Legales que Indica; en el decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2016, del Ministerio de Desarrollo Social, que fija la Planta de Personal de la Subsecretaría de la Mujer y la Equidad de Género; Modifica la Planta del Servicio Nacional de la Mujer, que pasa a llamarse Servicio Nacional de la Mujer y la Equidad de Género; determina iniciación de actividades del Ministerio de la Mujer y la Equidad de Género y Regula otras materias a que se refiere el artículo primero transitorio de la ley Nº 20.820; en el artículo 27 de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado mediante decreto con fuerza de ley Nº 1, de 2001, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia; en el artículo 32 Nº 6 de la Constitución Política de la República; en la resolución Nº 1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en las demás normas aplicables.

LEY NÚM. 20.422

ESTABLECE NORMAS SOBRE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES E INCLUSIÓN SOCIAL DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD. El objeto de esta ley es asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas con discapacidad, con el fin de obtener su plena inclusión social, asegurando el disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación fundada en la discapacidad.

### III. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

La comunidad educativa está integrada por estudiantes, padres, madres y apoderados, profesionales de la educación, asistentes de la educación y por sus respectivos equipos docentes directivos, y el sostenedor educacional y otros integrantes en el establecimiento escolar.

Cada uno de los miembros de la comunidad educativa del establecimiento tiene Derechos y Deberes, los cuales se encuentran establecidos en el Artículo 10 de la Ley General de Educación. En este mismo sentido se pronuncia la Superintendencia de Educación Escolar, que señala: "La educación es una función social, es decir, es deber de toda la comunidad contribuir a su desarrollo y perfeccionamiento, de lo cual se deriva que, todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes."

Artículo N°10 de la Ley General de Educación.

## a) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

**ESTUDIANTE:** Es aquella persona que se encuentra en un proceso de aprendizaje permanente, que abarca las distintas etapas de su vida, teniendo como finalidad alcanzar su pleno desarrollo.

### **Derechos de los y las Estudiantes.**

- Los alumnos y alumnas tienen derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral.
- A recibir una atención adecuada y oportuna, en el caso de tener necesidades educativas especiales.
- A no ser discriminados arbitrariamente.
- A estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- A expresar su opinión y a que se respete su integridad física, y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos.
- Tienen derecho, además, a que se respeten su libertad personal y de conciencia, sus convicciones religiosas e ideológicas y culturales, conforme al reglamento interno del establecimiento.
- De igual modo, tienen derecho a ser informados de las pautas evaluativas; a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente, de acuerdo al reglamento de cada establecimiento.
- A participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento, y a asociarse entre ellos.

### **Deberes de los y las Estudiantes.**

- Son deberes de los alumnos y alumnas brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa.
- Asistir a clases; estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo de desarrollo de sus capacidades.
- Colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educacional y respetar el proyecto educativo y el reglamento interno del establecimiento.

## **b) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS**

### **Derechos de los padres, madres y apoderado:**

- Los padres, madres y apoderados tienen derecho a ser informados por los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos respecto de los rendimientos académicos y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento.
- A ser escuchados y a participar del proceso educativo en los ámbitos que les corresponda, aportando al desarrollo del proyecto educativo en conformidad a la normativa interna del establecimiento.
- El ejercicio de estos derechos se realizará, entre otras instancias, a través del Centro de Padres y Apoderados.

### **Deberes de los padres, madres y apoderado:**

- Por su parte, son deberes de los padres, madres y apoderados educar a sus hijos e informarse sobre el proyecto educativo y normas de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
- Apoyar su proceso educativo.
- Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
- Respetar su normativa interna, y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.

## **c) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTAMENTOS FUNCIONARIOS**

### **Derechos y Deberes de los profesionales de la educación**

Completar en base a artículo 10 de la LGE y considerar también el **Estatuto de los Profesionales de la Educación**.

#### **Derechos de los y las Profesionales de la Educación:**

- Los profesionales de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo.
- Tienen derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios degradantes o maltratos psicológicos por parte de los demás integrantes de la comunidad educativa.
- Además, tienen derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna, procurando, además, disponer de los espacios adecuados para realizar en mejor forma su trabajo.

#### **Deberes de los y las Profesionales de la Educación:**

- Son deberes de los profesionales de la educación ejercer la función docente en forma idónea y responsable.
- Orientar vocacionalmente a sus alumnos cuando corresponda.
- Actualizar sus conocimientos y evaluarse periódicamente.
- Investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares correspondientes a cada nivel educativo establecidos por las bases curriculares y los planes y programas de estudio.
- Respetar tanto las normas del establecimiento en que se desempeñan como los derechos de los alumnos y alumnas.
- Tener un trato respetuoso y sin discriminación arbitraria con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa.

## Derechos y Deberes de los asistentes de la educación

Completar en base al artículo 10 de la LGE y considerar también el Estatuto sobre Asistentes de la Educación Pública.

### **Derechos de los y las Asistentes de Educación.**

- Los asistentes de la educación tienen derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo y a que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes.
- A recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar, a participar de las instancias colegiadas de ésta, y a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento, en los términos previstos por la normativa interna.
- De acuerdo a la función que desempeñen y **a las competencias requeridas para su ejercicio**, se clasificarán en las categorías: profesional, técnica, administrativa y auxiliar.
- El ingreso de los asistentes de la educación a una dotación se realizará mediante mecanismos de reclutamiento y selección públicos, inclusivos y transparentes.
- Sus contratos deben describir las funciones encomendadas, singularización del o los establecimientos educacionales en que se desempeñará, determinación de la jornada semanal de trabajo, duración del contrato y remuneración.
- El personal asistente de la educación puede hacer uso de licencias médicas. Durante el período de permiso postnatal parental los asistentes que hagan uso de él también continuarán gozando del total de sus remuneraciones.
- Los asistentes podrán solicitar permisos para ausentarse de sus labores por motivos particulares hasta por seis días hábiles en el año calendario, con goce de remuneraciones.
- Sus contratos no podrán exceder de 44 horas cronológicas para un mismo empleador, incluyendo 30 minutos de colación para aquellos trabajadores contratados por, a lo menos, 43 horas.
- En aquellos casos en que la distribución de la jornada diaria fuere igual o superior a 8 horas, ésta incluirá 30 minutos destinados a colación, aun cuando la jornada semanal sea inferior a 43 horas. El tiempo utilizado para la colación no podrá ser interrumpido, salvo casos de fuerza mayor.

- El tiempo que el asistente de la educación utilice en un mismo día para trasladarse de un establecimiento a otro en virtud de una misma relación laboral, se considerará trabajado y el costo de movilización será de cargo del empleador.
- El empleador deberá proporcionar a los asistentes de la educación una infraestructura adecuada para ejercer el derecho a colación, incluyendo entre las instalaciones, servicios higiénicos.
- Gozarán de feriado por el período de interrupción de las actividades escolares entre los meses de enero y febrero o el que medie entre el término del año escolar y el comienzo del siguiente, así como durante las vacaciones de invierno. Durante dichas interrupciones, podrán ser convocados a cumplir actividades de capacitación, hasta por un período de tres semanas consecutivas.
- Pero aquellos asistentes que desarrollen labores esenciales para asegurar la correcta prestación del servicio educacional al inicio del año escolar podrán ser llamados por el director del establecimiento para cumplir con dichas tareas. En ese caso, se les compensará en cualquier otra época del año los días trabajados.
- Las labores esenciales incluyen, a lo menos, las de reparación, mantención, aseo y seguridad del establecimiento educacional, así como aquellas que determine mediante acto fundado el Director Ejecutivo del servicio local.
- El llamado a cumplir labores esenciales requerirá acuerdo del trabajador. Se podrá fijar como fecha de término del feriado estival, cinco días hábiles previos al inicio del año escolar.
- Los asistentes de la educación que se desempeñen en establecimientos educacionales públicos, recibirán un bono anual, el que ascenderá hasta 10 UF, para aquellos trabajadores con una jornada laboral de 44 horas semanales.
- Existirán también otras asignaciones para quienes laboren en establecimientos de alta concentración de alumnos prioritarios, para los que trabajen en zonas rurales, en establecimientos con desempeño de excelencia, y los que laboren en zonas extremas, asignación de experiencia.

### **Deberes de los y las Asistentes de la Educación.**

Son deberes de los asistentes de la educación 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.
- Para ser contratado como asistente de la educación deberá acreditarse idoneidad psicológica para desempeñar dicha función, sobre la base de un informe que deberá emitir el Servicio de Salud correspondiente o el mismo servicio local a través de un profesional competente.
- Excepcionalmente, ante la ausencia transitoria de un docente, los asistentes de la educación profesionales, preferentemente los psicopedagogos, podrán ser destinados a cubrir una determinada clase, con el propósito de mantener el correcto funcionamiento de los establecimientos educacionales.
- Están inhabilitados para ser asistente de educación los condenados por algunos delitos como los vinculados al trabajo infantil ilegal, delitos sexuales, abandono de menores, delitos de la ley de menores, tráfico de drogas, acoso sexual, violencia intrafamiliar y crímenes de lesa humanidad.
- Los asistentes de la educación desarrollan labores de apoyo a la función docente, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes y permitiendo la correcta prestación del servicio educacional, las que pueden ser de carácter profesional distinto de la docencia y técnicas, de administración de la educación, auxiliar y de servicios.

## **Derechos y Deberes de los equipos Docentes Directivos**

### **Derechos de los Equipos docentes directivos:**

- Los equipos docentes directivos de los establecimientos educacionales tienen derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen.

### **Deberes de los Equipos docentes directivos:**

- Son deberes de los equipos docentes directivos liderar los establecimientos a su cargo, sobre la base de sus responsabilidades, y propender a elevar la calidad de éstos; desarrollarse profesionalmente; promover en los docentes el desarrollo profesional necesario para el cumplimiento de sus metas educativas, y cumplir y respetar todas las normas del establecimiento que conducen.
- Para el mejor cumplimiento de estos objetivos los miembros de estos equipos de los establecimientos subvencionados o que reciben aportes del Estado deberán realizar supervisión pedagógica en el aula.
- Los directores de los establecimientos educacionales serán los encargados de liderar el proyecto educativo institucional y de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación, para su mejora continua.
- La función de los equipos directivos es aquella de carácter profesional que apoya las funciones de los directores de los establecimientos, en especial, en lo referido a la organización escolar, el clima de convivencia y el fomento de la colaboración profesional para el logro del aprendizaje de los estudiantes.
- Se incluyen en esta función la Subdirección, Jefatura Técnica, Inspectoría General y otras de similar naturaleza.
- Los derechos y deberes anteriores se ejercerán en el marco de la ley y en virtud de las funciones y responsabilidades delegadas por el sostenedor, según corresponda.

## **Derechos y Deberes de los Sostenedores**

Completar en base al artículo 10 de la LGE y [Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 1998, Ministerio de Educación.](#)

### **Derechos y de los sostenedores:**

- Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán derecho a establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
- También tendrán derecho a establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

### **Deberes de los sostenedores:**

- Son deberes de los sostenedores cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan; garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar; rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Tanto los Servicios Locales como los directores de establecimientos deberán promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.
- Cada establecimiento educacional perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.
- El régimen de subvenciones propenderá a crear, mantener y ampliar establecimientos educacionales cuya estructura, personal docente, recursos materiales, medios de enseñanza y demás elementos propios de aquélla proporcionen un adecuado ambiente educativo y cultural.
- Una persona jurídica denominada "sostenedor", deberá asumir ante el Estado y la comunidad escolar la responsabilidad de mantener en funcionamiento el establecimiento educacional, en la forma y condiciones exigidas por esta ley y su reglamento.

El representante legal y el administrador de entidades sostenedoras de establecimientos educacionales deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Estar en posesión de un título profesional o licenciatura, de al menos 8 semestres, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
- ii. No haber sido sancionado con las inhabilidades para ser sostenedor, por haber cometido alguna de las infracciones graves señaladas en los artículos 50 de la presente ley y 76 de la ley que crea el Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación.
- iii. No haber sido condenado por crimen o simple delito, especialmente por aquellos a que se refieren el Título VII del Libro II del Código Penal y la ley N° 20.000, que sanciona el tráfico ilícito de estupefacientes, ni haber sido condenado con la pena de inhabilitación absoluta perpetua para cargos, empleos, oficios o profesiones ejercidos en ámbitos educacionales o que involucren una relación directa y habitual con personas menores de edad a que se refiere el artículo 39 bis del Código Penal.
- iv. Asimismo, los miembros del directorio de la persona jurídica sostenedora deberán cumplir con los requisitos señalados en los numerales ii) y iii) del inciso anterior.
- v. Además, serán solidariamente responsables ante los padres y apoderados de las obligaciones civiles que se deriven por cobros indebidos realizados por el establecimiento educacional a éstos.

#### **IV. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO**

## a) Aspectos Formales de Funcionamiento del establecimiento.

## Horarios que regulan el funcionamiento del establecimiento.

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00 - 8:15	Entrada	Entrada	Entrada	Entrada	Entrada
8:15 - 9:00	1° Bloque				
9:00 - 9:30	2° Bloque				
9:30 - 9:45	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
9:45 - 10:30	3° Bloque				
10:30 - 11:15	4° Bloque				
11:15 - 11:30	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo	Recreo
11:30 - 12:15	5° Bloque				
12:15 - 13:00	6° Bloque				
13:00 - 14:00	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo	Almuerzo
14:00 - 14:45	7° Bloque	7° Bloque	7° Bloque	7° Bloque	
14:45 - 15:30	8° Bloque	8° Bloque	8° Bloque	8° Bloque	Cierre Escuela
17:30	Cierre Escuela	Cierre Escuela	Cierre Escuela	Cierre Escuela	

<b>Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento.</b>	Enseñanza prebásica y básica	
<b>Horario de funcionamiento</b>	Lectivo: 08:00 a 15:30 viernes 08:00 a 13:00 hrs. Funcionamiento: 08:00 a 17:30 viernes 08:00 a 14:00 hrs.	
<b>Régimen de la jornada escolar</b>	JECD.	
<b>Jornada escolar Educación Parvularia</b> (solo en caso que el establecimiento imparta este nivel)		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	NT1Y NT2 08:00 hrs.	15:15 HRS.
<b>Recreos</b>	Primer recreo de 09:30 a 09:45 hrs. Segundo recreo de 11:15 a 11:30 hrs.	
<b>Hora de almuerzo</b>	12:00 hrs.	
<b>Talleres y /o actividades extraprogramáticas</b>	Taller de inglés. Talleres de psicomotricidad. Talleres Deportivos.	

Jornada escolar Enseñanza Básica		
<b>Horario de clases</b>	<b>Entrada</b>	<b>Salida</b>
	08:00	15:30

<b>Recreos</b>	Primer recreo 09:30 a 09:45 Segundo recreo de 11:15 a 11:30.
<b>Hora de almuerzo</b>	De 13:00 a 14:00.
<b>Talleres y /o actividades extraprogramáticas</b>	<b>Talleres deportivos – recreativos. Selecciones deportivas.</b> <b>Talleres Talleres artísticos culturales.</b> <b>Talleres tecnológicos.</b>
<b>Talleres y /o actividades extraprogramáticas</b>	Los talleres antes mencionados están diseñados para fortalecer nuestro sello educativo a través de actividades deportivas y a su vez a agregar capital cultural a las trayectorias educativas de nuestros y nuestras Estudiantes



<b>Cambio de actividades regulares</b>	<p>El cambio de actividad es una medida administrativa y pedagógica aplicable en situaciones en que las clases regulares son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares, tales como actos culturales, sociales y deportivos, entre otros.</p> <p>27.1. Consideraciones Específicas de los Cambios de Actividades. <b>El cambio de actividad deberá ser informado con 10 días hábiles de anticipación</b> a su ejecución al Departamento Provincial respectivo, precisando su justificación y los aprendizajes esperados por curso y sector. No obstante, <b>el Director/a del establecimiento educacional</b> podrá informar cambios de actividades fuera de los plazos establecidos, cuando existan razones justificadas y/o la fecha del evento no permita cumplir con el plazo indicado.</p> <p>Aquellos cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de estudiantes con profesores fuera del establecimiento educacional, es decir, que la actividad se desarrolle dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional deberán contar con la autorización escrita de los padres y/o apoderados de los estudiantes involucrados. El establecimiento será responsable de tomar y arbitrar todas las medidas para resguardar la seguridad e integridad de quienes participen en dicha actividad.</p> <p>Cuando existan cambios de actividades, la asistencia de los</p>
--	---

	<p>alumnos, tanto los que asisten a la actividad, como los que no asisten y se quedan en el establecimiento, deben quedar registrada en los libros de clases las asistencias de ese día y declararse a través del sistema SIGE o el que exista para esos efectos.</p> <p>El establecimiento debe procurar contar con los respectivos docentes para los alumnos que se quedan en el establecimiento y realizar las respectivas clases señaladas en el horario del curso. No se podrá tomar ninguna medida administrativa ni pedagógica en contra de los alumnos, que por razones de no autorización por parte de sus padres y/o apoderados, no asistan a alguna actividad enmarcada en este punto.</p>
<p><b>Suspensión de Clases</b></p>	<p>Se produce cuando un establecimiento educacional debe suspender clases o modificar alguna de las fechas establecidas en el calendario escolar por casos fortuitos o de fuerza mayor (condiciones de infraestructura, cortes de suministros básicos, catástrofes naturales u otra de similar naturaleza).</p> <p>Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases. Cualquier suspensión de clases involucra que los alumnos no asistan al establecimiento educacional, ya sea un día completo o una parte de la jornada, lo cual implica modificar la estructura del año escolar. Por ello, el establecimiento educacional, debe informar al Departamento Provincial de Educación respectivo, dentro de las 48 horas siguientes a la ocurrencia del hecho, acompañando un plan de recuperación de clases, para efectos de dar cumplimiento a las cargas anuales del respectivo plan de estudio. Una vez autorizada la suspensión, no debe ser informado dicho día como trabajado en el sistema de declaración de asistencias.</p> <p align="center"><b>Responsable: Director/a del establecimiento.</b></p>
<p><b>b) De los procedimientos de ingreso y retiro de los estudiantes.</b></p>	
<p><b>Procedimientos de ingreso de los estudiantes al inicio de la jornada diaria.</b></p>	<p>Los y las estudiantes deben ingresar al establecimiento antes de las 08:00 AM, para esto se abrirán las puertas las 07:30 y son recibidos por sus inspectores de patio en el acceso portón principal del establecimiento.</p> <p>En el caso de la educación Parvularia los y las estudiantes ingresan en el mismo horario y serán recibidos por su educadora y/o técnico en párvulo, con apoyo de inspectoría , por el acceso del portón del sector párvulo.</p>
<p><b>Procedimientos de retiro de los alumnos al término de la jornada diaria.</b></p>	<p>Los y las Estudiantes serán retirados del establecimiento a las 15:30 hrs, de lunes a jueves y los viernes a las 14:00 hrs de la sgte. Forma:</p> <p>Estudiantes de párvulo: por el portón de acceso del sector de ed. Parvularia, quienes serán acompañados por su educadora y/o técnico, con apoyo de inspectoría.</p>

	<p>Estudiantes de primero Básico, por la puerta principal (portería) acompañados por su Profesor/a y/o su Asistente.</p> <p>Estudiantes de 2° a 4° Básico, por portón principal, acompañados por sus Profesores/as y/o su asistente, con apoyo de inspectoría.</p> <p>Estudiantes de segundo ciclo, por el portón principal acompañados por inspectores.</p> <p>En el caso de los y Profesores/as, acompañarán en el retiro hasta las 15:45.</p> <p>Los apoderados/as de Estudiantes que se retiran solos, deberán informarlo previamente en el momento de la matrícula.</p> <p>Aquellos/as Estudiantes que se quedan en actividades en horarios posteriores a las 15:30 deberán estar registrados en los listados de asistencia de los distintos talleres y se retiran a las 17:30 hrs. Estos/as serán entregados por el encargado/a del taller quien debe tener registro de aquellos/as que se retiran solos.</p>
<p><b>Procedimientos ante atrasos al inicio de la jornada regular.</b></p>	<p>El portón de ingreso se cierra a las 08:10 AM, posterior a este horario los y las estudiantes deberán hacer ingreso por portería, donde quedarán registrados e ingresarán con un pase, dicho registro será monitoreado por inspectoría, quienes al tercer atraso procederán a citar al Apoderado.</p>
<p><b>Procedimiento ante atrasos en el retiro estudiantes</b></p>	<p>Los y las Estudiantes serán acompañados en su retiro, por los Profesores/as hasta las 15:45, posterior a este horario quedarán acompañados/as por sus Asistentes o inspector (en el caso de segundo ciclo) hasta las 16:00 hrs. Momento en el cual se llamará al Apoderado/a, si posterior a este llamado el retraso se extiende hasta las 16:30, el o la Estudiante quedará a cargo de inspectoría, quien podrá acompañar hasta las 17:30, posterior a este horario y en el caso de que no se pudiera contactar a su Apoderado/a, se procederá a llamar a Carabineros.</p> <p>Se debe registrar en portería el día y en el horario en que fue retirado/a él o la Estudiante.</p>
<p><b>Procedimiento en caso de retiro anticipado estudiantes.</b></p>	<p>Los y las Estudiantes podrán ser retirados en portería, solo por su Apoderado (titular o suplente) previo registro y justificación en libro de retiros.</p> <p>Responsable: Portería.</p>

<p><b>Procedimiento en caso de que los estudiantes sean trasladados en transporte escolar.</b></p>	<p>Los y las Estudiantes serán acompañados a sus respectivos transportes por personal de inspectoría o encargado de transporte escolar, en el caso de aquellos/as Estudiantes que ocupan el transporte subvencionado (SLEP). Los y las Estudiantes que ocupan transporte particular deben ser retirados/as por el conductor o acompañante desde la puerta de salida del o la Estudiante.</p> <p>El establecimiento debe contar con registro tanto de los Estudiantes que ocupan el transporte, como de los datos de los distintos transportistas que prestan el servicio (nombre, recorrido y datos del vehículo)</p>
--	---

**c) De las asistencias e inasistencias de los estudiantes.**

<p><b>Procedimientos de control de la asistencia diaria.</b></p>	<p>Cada docente deberá registrar la asistencia en el libro de clases (digital LIRMI) antes que termine el bloque que le corresponda.</p> <p>Mediante la plataforma se da aviso automático de la inasistencia del o la Estudiante a su Apoderado/a, además esta misma plataforma entrega información oportuna para pesquisar Estudiantes con problemas de asistencia.</p>
--	--

<p><b>Procedimientos a seguir en caso de inasistencias.</b></p>	<p>Diariamente se entrega información a las familias vía LIRMI.</p> <p>A la tercera inasistencia consecutiva, inspectoría procede a contactarse telefónicamente con él o la Apoderado/a.</p> <p>De no haber respuesta y la inasistencia continúa se deriva el caso al Equipo de Convivencia Escolar, quien a través de su TS intentará hacer contacto telefónico y de no haber respuesta se realizará una visita domiciliaria por el mismo profesional</p> <p>Los y las Apoderadas deberán justificar en inspectoría las ausencias de sus pupilos/as.</p>
---	---

**d) De la Organización Interna**

<p>El recreo</p>	<p>En la escuela se contemplan tres recesos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. De 09:30 a 09:45</li> <li>2. De 11:15 a 11.30</li> <li>3. De 13:00 a 14:00 (almuerzo)</li> </ol> <p>Los y las estudiantes de párvulo tendrán sus recreos el patio correspondiente a su sector, acompañados de sus educadoras y,técnicos.</p> <p>Los y las Estudiantes de 1° y 2° años tendrán sus recreos en el sector de la cancha principal, acompañados/as por Asistentes de Aula y apoyados por inspectoría.</p> <p>Los y las Estudiantes de 3° a 8° compartirán el patio principal acompañados/as por inspectores/as y apoyados por Asistentes de aula.</p> <p>Las canchas secundarias (sector sur) serán compartidas por</p>
------------------	---

	<p>quienes quieran practicar deportes, de la siguiente forma:</p> <p>Lunes, miércoles y viernes: Estudiantes de 6° a 8° años.</p> <p>Martes y jueves: Estudiantes de 3° a 5° años.</p> <p>Y serán acompañados por inspección.</p> <p>El recreo es un derecho por lo que ningún estudiante puede ser privado de él.</p>
<p>El aseo</p>	<p>El aseo de los patios, baños y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los Asistentes de Servicios Menores (ASM). Sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.</p> <p>Los y las ASM ingresan a las 7:30 hrs.</p> <p>De 08:00 a 09:30: aseo de pasillos, patios, frontis y dependencias administrativas.</p> <p>De 09:45 a 11:15 hrs: aseo de baños, canchas, patio y comedor.</p> <p>De 11:30 a 13:00 hrs: Limpieza baños, cancha, patios, sector de Párvulos (12:00 hrs.) y apoyo en comedor de Estudiantes (13:00 hrs.)</p> <p>De 14:00 a 14:30 hrs: aseo comedor, baños y patio.</p> <p>De 14:30 a 15:00 hrs: Almuerzo</p> <p>De 15:00 a 17:00: limpieza salas, patios, baños y sector de párvulos.</p> <p>Salida: de lunes a jueves a las 16:30 hrs y el viernes a las 15:00 hrs.</p>
<p>Comedores</p>	<p>Los comedores son los únicos lugares habilitados para el consumo de alimentos preparados. Sin embargo debido a la capacidad de estos se deben adoptar las siguientes medidas.</p> <p>Los y las Estudiantes ocuparán el comedor principal en los sgtes horarios:</p> <p>Los y las Estudiantes del nivel parvulario desayunan a las 08:45 hrs. y almuerzan a las 12:00 hrs.</p> <p>Los y las Estudiantes de 1° y 2° reciben su desayuno a las 09:30 hrs. E ingresan a su almuerzo a las 12:45 hrs.</p> <p>Los y las Estudiantes de 3° a 8° desayunan a las 09:30 hrs. e ingresan al comedor de 13:00 a 13:30 hrs, se dará preferencia a los y las Estudiantes de tercero y cuarto básico y a medida en que se desocupen las mesas podrán ir ingresando los y las Estudiantes de 5° a 8° básico.</p> <p>En el caso de los y las funcionarios/as ocuparán el comedor habilitado en los sgtes horarios:</p>

	<p>Primer grupo: inspectores/as(1) y aseo (1) de 12:15 a 12:45</p> <p>Segundo grupo: Profesores/as, un grupo de 13:00 a 13:30 y otro de 13:30 a 14:00 hrs.</p> <p>Tercer grupo: asistentes de Aula de 14:00 a 14:30 hrs.</p> <p>Cuarto grupo: inspectores/as (2), aseo (2) administrativos, equipo directivo de 14:30 a 15:00 hrs.</p> <p>Se habilitará una dependencia para que el Equipo PIE pueda almorzar de 13:00 a 13:30 hrs.</p>
<p>La Biblioteca CRA</p>	<p>Espacio destinado para el apoyo de los procesos pedagógicos y su uso debe ser coordinado por la UTP, quien salvaguardará su utilización en el marco del PLAN LECTOR, además este espacio queda abierto al Estudiantado durante los recreos para su libre uso, también se ocupará este espacio para el correcto funcionamiento de los distintos planes de apoyo Pedagógico que se realizan en la Escuela (plan de tutorías, matemática en ruta, etc) así como para la realización de reuniones, plenarios, cursos de capacitación etc.</p>
<p>El Laboratorio de informática (sala de Enlaces)</p>	<p>Espacio acondicionado para desarrollar las habilidades inherentes a las Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC) y su uso debe ser coordinado por la UTP, quienes facilitarán el laboratorio cada vez que los y las docentes presenten actividades con fines pedagógicos previamente planificadas, el espacio debe contar con un Encargado/a de informática capacitado en el uso de las TIC.</p> <p>El laboratorio está también a disposición de la comunidad para desarrollar actividades que necesiten apoyo tecnológico como aplicación de instrumentos evaluativos, encuestas, capacitaciones, etc.</p>
<p>Sala de Clases</p>	<p>La sala de clases es el lugar más importante dentro de una institución educativa, en ella se produce en gran medida el intercambio de conocimientos, habilidades, hábitos y experiencias, su uso es exclusivamente pedagógico y debe estar habilitada para recibir a 38 Estudiantes y un Docente cómodamente sentados en una silla y con un escritorio (mesa) apropiados para la edad y estatura de sus usuarios, además debe contar como mínimo con una pizarra, un estante y un librero. En nuestra escuela todas las salas están equipadas con proyector, telón y conexión a internet.</p> <p>La sala de clases podrá ser utilizada solo en el horario de clases, de 08:00 a 09:30, de 09:45 a 11:15, de 11:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:30 hrs.</p> <p>Cada Docente es responsable del cuidado, aseo y disciplina dentro de sus clases y debe supervisar que todos los y las Estudiantes abandonen la sala al momento del recreo.</p> <p>Las salas de clases también se podrán ocupar en otras actividades inherentes al funcionamiento de una Escuela,</p>

	<p>reuniones de Apoderados/as, consejos de Profesores, atención de Apoderados, celebración de hitos importantes, etc.</p>
<p>Los baños</p>	<p>Podemos distinguir los baños de acuerdo a las personas que los ocupan.</p> <p><b>Baños para Estudiantes separados por género:</b> existen dos dependencias habilitadas, uno para el uso exclusivo de damas y otro para varones, cada una cuenta con 10 inodoros separados en cubículos individuales, 10 lavamanos y espejos de muro a muro, estas dependencias están todo el día, de 07:30 de la mañana hasta las 17:30 hrs. a disposición de los y las Estudiantes para su uso. Durante las horas de clase los y las Estudiantes podrán ocuparlos siempre y cuando él o la Docente a cargo lo autorice, los y las Estudiantes de primer ciclo deberán ser supervisados por sus respectivas/os Asistentes de aula y los y las Estudiantes de segundo ciclo podrán ir de a uno utilizando una credencial visible para que personal de inspectoría pueda controlar el deambular de Estudiantes fuera de la sala en horarios de clases, estas dependencias serán supervisadas por personal de inspectoría y por personal de aseo, se prohíbe el uso de estas dependencias por personas adultas.</p> <p><b>Baños exclusivos para Párvulos:</b> estas dependencias se encuentran insertas en cada sala de clases, cuentan con 4 inodoros y 5 lavamanos más espejos, todos habilitados de acuerdo al tamaño de sus usuarios y pueden ser usados discrecionalmente, dada la cercanía los niños y niñas podrán ir de manera autónoma a excepción de aquellos/as que necesitan ayuda, para lo cual debe existir la presencia de dos adultos, especialmente en aquellas ocasiones en donde se deba limpiar al niño o niña, también serán supervisados al momento del aseo dental.</p> <p><b>Baños para minusválidos y Estudiantes Trans:</b> existen dos baños que están habilitados, uno para el uso de personas con capacidad motora reducida y otro para Estudiantes Trans.</p> <p><b>Baños para adultos:</b> existen 4 baños, en portería, en secretaría y dos ubicados a la salida del comedor de funcionarios/as, que están habilitados para el uso preferente de funcionarios/as independiente de su género, además estas dependencias son facilitadas para el uso de los y las Apoderados/as que lo requieran.</p> <p>Además existe un baño de uso exclusivo de Dirección.</p>
<p>Canchas deportivas</p>	<p>La Escuela cuenta con 4 multicanchas adaptadas para la práctica de distintos deportes, la cancha principal; que cuenta con escenario, bodega de materiales, techo, iluminación, graderías y camarines, este espacio se ocupa para realizar los distintos actos cívicos, puesto que cuenta</p>

	<p>con capacidad para instalar audio, además es usado para el recreo de Estudiantes de 1° y 2° año.</p> <p>Canchas área norte, contamos con tres multicanchas, de las cuales una cuenta con techo e iluminación, espacios que se ocupan para la práctica deportiva de los Estudiantes de 3° a 8° básico durante los recreos y para realizar actividades masivas.</p>
Camarines	<p>Existen dos camarines ubicados en nuestra cancha principal, uno para cada género, los cuales cuentan con instalaciones para el cambio de indumentaria y duchas, estos pueden ser ocupados por los y las Estudiantes bajo supervisión de adultos (Docentes, técnicos deportivos y/o inspectores/as), quienes deben manejar llaves para abrir y cerrar dichas dependencias.</p>
Pacios	<p>Nuestra Escuela cuenta con un amplio patio central y canchas que son ocupadas para el descanso y divertimento de los y las Estudiantes, su supervisión le corresponde a personal de inspectoría, quienes velarán por la sana convivencia durante los recreos y cuidarán el deambular de estudiantes durante las horas de clase.</p>
Uso de celulares o elementos tecnológicos	<p>Estos aparatos solo se pueden usar con fines pedagógicos en actividades previamente planificadas en coordinación con la UTP y para trabajo administrativo, se prohíbe otro tipo de uso en cualquier dependencia del establecimiento, cada Profesor/a es responsable del correcto uso de este tipo de tecnología en la sala de clases, siendo responsabilidad de inspectoría velar por su correcto uso en los espacios comunes. (anexo 13 de este RI)</p>
Actividad Extra-Programática	<p>Las actividades extra programáticas son actividades educativas, artísticas, deportivas o sociales que se realizan para complementar la educación formal de los y las Estudiantes, tales como:</p> <p>Talleres JEC: Se realizan dentro de la jornada regular, son de carácter obligatorio, la Escuela presenta distintas alternativas de talleres de acuerdo a las posibilidades de infraestructura y de capital humanos con que cuenta, privilegiando la formación deportiva y de hábitos de vida saludable.</p> <p>Talleres selectivos: Funcionan después del horario regular (posterior a las 15:30 hrs.) son de carácter voluntario y su objetivo es profundizar las habilidades de los y las Estudiantes en distintas disciplinas, principalmente artístico-deportivas.</p> <p>Actos y ceremonias Internas: Pueden realizarse dentro y fuera del horario regular y su objetivo es resaltar Hitos importantes del calendario Escolar, su programación es realizada por el Equipo de Gestión y debe ser entregada a toda la comunidad en el mes de marzo.</p>

	<p>Cambios de actividades, salidas pedagógicas, deportivas y giras de estudio: Estas actividades pueden o no estar calendarizadas, sin embargo deben ser programadas con anticipación (10 o 15 días antes de su ejecución, según corresponda) y deben contar con la autorización de los Apoderados/as en caso de tener que salir de las dependencias de nuestra Escuela.</p> <p>En todas estas instancias se espera que nuestros/as Estudiantes tengan una presentación y un comportamiento adecuado ya que en todo momento representan a nuestra institución.</p>
--	--

**• Roles y funciones de las y los funcionarios del establecimiento:**

Los roles y funciones dentro del establecimiento educacional son las distintas actividades que deben realizar los funcionarios que trabajan al interior del mismo, en atención a ello, podemos distinguir:

**Sostenedor**

- Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
- Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
- Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus estudiantes.
- Rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero del establecimiento ante la Superintendencia. Esa información será pública.
- Promover la participación de la comunidad educativa, especialmente a través de los centros de alumnos, centros de padres y apoderados y de los consejos escolares.
- Entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter al establecimiento a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.
- Velar por que el establecimiento cuente con un equipo directivo y docente en permanente desarrollo profesional y que participe en un trabajo colaborativo constante. La dotación deberá ser suficiente para cumplir con los objetivos.
- Proveer una oferta curricular acorde a las definiciones del currículum nacional y los principios establecidos en el artículo 5 de la ley 21.040. La oferta deberá ser pertinente al contexto local y permitirá que los estudiantes tengan oportunidades de aprendizaje y desarrollo en los distintos ámbitos de una formación integral.
- Implementar un sistema de monitoreo y seguimiento del progreso de los aprendizajes de cada uno de los estudiantes, que fomente una cultura orientada al aprendizaje, la autoevaluación y la mejora educativa permanente. Este sistema deberá basarse en los informes emitidos por la Agencia de Calidad de la Educación.
- Desarrollar iniciativas de apoyo y atención diferenciada a los estudiantes en las actividades curriculares y extracurriculares, atendiendo a las diversas capacidades que posean y acorde a la etapa del aprendizaje en que se encuentren, con especial énfasis en los estudiantes con necesidades educativas especiales. Estas iniciativas comprenderán la planificación de estrategias metodológicas diversas, así como propiciar ambientes de aprendizaje que permitan atender estas necesidades.
- No se podrá condicionar la incorporación, la asistencia ni la permanencia de los estudiantes a que éstos consuman algún tipo de medicamento. En aquellos casos en que exista prescripción médica dada por un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, la escuela deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los estudiantes

- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Convoca y dirige el Equipo Directivo y el Equipo de Gestión del establecimiento.
- Preside el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Convoca y preside el consejo escolar del establecimiento.
- Realiza la cuenta pública anual del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes al interior del establecimiento.
- Denuncia posibles delitos que afecten a las y los estudiantes o que ocurran al interior del establecimiento.
- Responde y atiende las fiscalizaciones y requerimientos de la Superintendencia de Educación.
- Respeta las orientaciones y mandatos del Ministerio de Educación, Agencia de Calidad y entidad sostenedora.

### **Inspector/a General.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Subroga al Director/a en su ausencia.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Gestiona la convivencia escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE)

### **Jefe/a de Unidad Técnica Pedagógica (UTP).**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Organiza y monitorea los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Vela por el buen funcionamiento del establecimiento en el ámbito curricular: planificaciones, metodologías de clases, cobertura curricular, evaluación de aprendizajes acorde al marco curricular vigente.
- Colabora en el diseño y ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Organiza, lidera, acompaña y supervisa el trabajo del equipo docente del establecimiento.
- Realiza acompañamiento pedagógico en aula.
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el Consejo Escolar.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Confecciona los horarios de clases de cada curso y nivel

### **Encargado/a Convivencia Escolar.**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Diseña, coordina y ejecuta el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar aprobado por el consejo escolar del establecimiento.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Media en situaciones de conflicto al interior de la comunidad escolar.
- Aplica protocolos de procedimiento correspondientes a diferentes situaciones especiales (vulneración de derechos, acoso escolar, maltrato o abuso infantil, consumo o tráfico de drogas u otros).
- Motiva y gestiona instancias de participación de los diferentes actores de la comunidad escolar (estudiantes, apoderadas/os, docentes y asistentes de la educación).
- Participa del Equipo de Gestión del establecimiento.
- Participa en el consejo de profesores/as del establecimiento.
- Coordina el trabajo de la dupla psicosocial, compuesto por psicólogo/a y trabajador/a social
- Coordina las redes externas en ámbitos de Convivencia Escolar.

**Coordinador/a del Equipo Programa de Integración Escolar (PIE).**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales en coordinación con la Jefa de Unidad Técnica del establecimiento.
- Organiza, coordina, gestiona y evalúa el trabajo del equipo del Programa de Integración Escolar, velando por una mejora continua de éste.
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales del PIE y el resto del equipo educativo del establecimiento.
- Representa a las y los profesionales de su programa en el equipo de gestión.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Participa en el Consejo Escolar.

### **Profesor/a Jefe/a.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica y desarrolla el consejo de curso y la hora de orientación.
- Planifica y realiza reuniones de apoderadas/os.
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectivo/a apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales.
- Informa del proceso de enseñanza-aprendizaje a las y los apoderadas/os, entregando notas parciales, semestrales y anuales.
- Coordina acciones tendientes a propiciar mejores resultados de los estudiantes.
- Potencia, asesora y da espacios de participación a la directiva de estudiantes y apoderadas/os al interior de cada curso y en el establecimiento en general.
- Realiza seguimiento a las y los estudiantes con necesidades educativas especiales, con problemas conductuales y/o repitentes.
- Monitorea la convivencia escolar del curso.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realizan sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.

### **Docente de Asignatura.**

- Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Planifica, ejecuta y evalúa actividades de aprendizaje correspondiente a su asignatura de especialidad para los diferentes niveles en los que imparte clases.
- Recibe indicaciones y asesoría de la UTP en materias técnico-pedagógicas.
- Se perfecciona y actualiza sus conocimientos disciplinarios y metodológicos de enseñanza.
- Monitorea la convivencia escolar del curso mientras realiza sus clases.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras realiza sus clases.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en este Reglamento.
- Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían.

### **Educador/a Diferencial del Programa de Integración Escolar (PIE).**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora en la implementación hacia una mejora continua del programa de integración escolar (PIE).
- Aborda, supervisa y monitorea el desarrollo de los aprendizajes de las y los estudiantes con necesidades educativas especiales
- Gestiona acciones colaborativas entre las y los profesionales de la comunidad educativa en beneficio de sus estudiantes
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían
- Mantiene relación personal con cada estudiante y su respectiva apoderada/o, a través de entrevistas, comunicaciones o citaciones especiales; informando del proceso integral de los estudiantes entregando informes personalizados.
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes mientras interviene.
- Sigue y activa protocolos de actuación y conductos regulares existentes en el Reglamento Convivencia del establecimiento.
- Aplica, mantiene en orden e integridad toda la documentación atinente a su especialidad, según normativa vigente.

### **Psicóloga/o del Programa de Integración Escolar (PIE).**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora en la implementación hacia una mejora continua del programa de integración escolar (PIE).
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Diagnostica y diseña un plan de trabajo para el abordaje de las necesidades educativas especiales (NEE) y/o temáticas psicosociales de las y los estudiantes del Proyecto de Integración Escolar, que le competen según diagnóstico (principalmente, discapacidad intelectual, trastorno espectro autista, trastorno de déficit atencional, entre otros).
- Vela por la seguridad de integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las sesiones de trabajo.
- Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- Aplica, mantiene en orden e integridad toda la documentación atinente a su especialidad, según normativa vigente.
- Evalúa y diagnostica a estudiantes con las derivaciones correspondientes.
- Asesora a profesionales del PIE, docentes, asistentes de la educación y apoderado entregando estrategias de estimulación cognitivas y manejo emocional.

## **ROLES Y FUNCIONES DE INSPECTOR DE PATIO:**

Es el funcionario Asistentes de la educación, responde bajo los lineamientos emanados del Inspector General es responsable de conducir el proceso de convivencia escolar, durante la permanencia de los estudiantes en la jornada escolar.

Debe estar comprometido con la Gestión Institucional, tiene como responsabilidad velar porque todos los procesos de gestión institucional, asociadas a su función y las actividades contempladas en estos, se desarrollen en un ambiente de disciplina y sana convivencia, para lograr los mejores estándares de eficiencia y efectividad en todos los procedimientos que se le han asignado, de acuerdo a su rol y funciones.

### **Funciones:**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- Apoyar la labor de la Unidad de Inspectoría.
- Vigilar el comportamiento de los alumnos en los lugares asignados durante horario de ingreso, retiro del establecimiento, así como recreos, actos públicos y reuniones de Apoderados.
- Colaborar en las actividades extraescolares que se le confíen.
- Verificar los libros de clases de los niveles a cargo (asistencia, atrasos, anotaciones).
- Control entrada y salida de alumnos según corresponda.  
Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los alumnos en carpeta de alumnos (as).
- Prestar atención de primeros auxilios a los alumnos (as) (siempre que tenga capacitación correspondiente para este efecto) y derivarlos a los encargados de accidentes designados por la Dirección de Establecimiento
- Revisar e informar de anomalías encontradas en su sector (salas, pasillos)
- Mantenerse en su sector visible durante su jornada de trabajo con alumnos
- Acompañar a Estudiantes que se encuentren enfermos y/o por situaciones puntuales, velando por su integridad física y psicológica.
- Responder al cumplimiento de requerimientos del establecimiento en días de recuperación de clases y/o vacaciones.
- Apoyar al docente de aula cuando se presentan situaciones emergentes.

### **Encargado/a de CRA.**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento del Centro de Recursos de Aprendizaje.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en el CRA.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos didácticos del CRA y su estado.
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

### **Encargado de Enlaces.**

- Colabora en la implementación del Proyecto Educativo Institucional (PEI) del establecimiento.
- Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- Organiza, gestiona y vela por el buen funcionamiento de la Sala de Enlaces.
- Colabora con las y los docentes en el desarrollo de actividades pedagógicas en la sala de Enlaces.
- Mantiene un inventario actualizado de los recursos e implementos de la sala de Enlaces y su estado.
- Organiza y distribuye implementos tecnológicos en las salas de clases en acuerdo con docentes.
- Diseña y mantiene actualizada la página web del establecimiento, en coordinación con Equipo Directivo Administra plataforma LIRMI en coordinación con Jefatura Técnica.  
Colabora con instalación de Equipos de Audio y soporte digital para eventos y ceremonias del establecimiento
- Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento

### **Asistente de Aula.**

- ☐ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ☐ Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- ☐ Colabora directamente con la labor de las y los docentes en el trabajo pedagógico de aula.
- ☐ Monitorea la convivencia escolar de los y las estudiantes durante las clases y durante los recreos.
- ☐ Vela por la seguridad e integridad física y psicológica de las y los estudiantes durante las clases.
- ☐ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ☐ Cuida del material, infraestructura y recursos que se le confían.
- ☐ Colabora y participa en las actividades propuestas por la unidad educativa.

### **Asistente Administrativo.**

- ☐ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ☐ Colabora con la ejecución del Plan de Mejoramiento Educativo y planes asociados según normativa vigente.
- ☐ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.

### **Auxiliares de servicio.**

- ☐ Colabora en el desarrollo del Proyecto Educativo Institucional (PEI).
- ☐ Vela por el cumplimiento del Reglamento Interno del establecimiento.
- ☐ Realiza labores de aseo y mantención de las dependencias del establecimiento.
- ☐ Cuida la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.
- ☐ Cuida del material, mobiliario, infraestructura y recursos que se le confían
- ☐ Informa a Inspectoría General cualquier deterioro, desperfecto o falta que encuentre en la infraestructura, mobiliario y materiales del establecimiento.

### **Roles y funciones de portera/o:**

Es él o la funcionaria que debe resguardar el ingreso de personas al establecimiento.

### **Funciones:**

- Asumir el rol de resguardar el ingreso de personas al establecimiento durante la jornada escolar
- Registrar el ingreso de estudiantes atrasados a la jornada escolar de manera diaria. Registrar a toda persona que haga ingreso al establecimiento durante el desarrollo de la jornada, consignando nombre, run y dependencia donde se dirigen.

Conformar el grupo de emergencia con que cuenta el establecimiento, para las situaciones como por ejemplo (lluvias, terremotos u otra emergencia)

**e) Mecanismos de comunicación con los padres y apoderados.**

Los padres, madres y/o apoderados, tutores y/o curadores, deberán encauzar sus inquietudes e informarse a través de los canales de comunicación oficiales implementados por el establecimiento para tales fines. Los mecanismos oficiales son:

- Nuestro colegio cuenta con plataforma de comunicación LIRMI para el periodo 2025.
- Teléfono institucional (51-2-611725)
- Distintas plataformas informativas en redes sociales (Facebook)
- Circular que emita el establecimiento educacional.
- Paneles en espacios comunes del establecimiento.
- Reuniones de padres, madres y apoderados/as:
  - Las reuniones de Apoderados son aquellas fijadas en el calendario escolar y son de carácter **general y obligatorio**. Estas se llevarán a cabo en las fechas que previamente informe el establecimiento, y en ellas se darán a conocer los trabajos de los estudiantes y los diversos temas que se están desarrollando, entregando a los padres la posibilidad de interiorizarse e involucrarse en la comunidad educativa.
  - De igual manera, estas reuniones se podrían realizar en forma de talleres o charlas preparadas por los mismos profesores, asistentes o profesionales idóneos, según sea el caso, cuyo objetivo es abordar temas que aporten al bienestar de los estudiantes y fortalecer el vínculo establecimiento-familia.
  - La institución podrá citar a reuniones extraordinarias para tratar situaciones emergentes cuando lo considere necesario.
  - La no asistencia a reuniones de Apoderados/as ordinarias deberá ser justificada con él o la Profesor/a jefe.
  - Conducto regular de entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del o la Estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica, conductual y/o psicosocial.
  - Para ello se cuenta con un horario de atención de apoderados/as por parte de cada uno de los Docentes de nuestra escuela y un registro de dichas entrevistas, además nuestros inspectores/as y el equipo de convivencia escolar atienden requerimientos durante todo el día durante la jornada laboral (de 08:00 a 17:00).
  - Todas las entrevistas deben quedar registradas en las bitácoras respectivas, en el libro de clases o libro de registro de entrevistas.

**Del conducto regular:**

Para canalizar las inquietudes, dudas y reclamos de cualquier miembro de la comunidad educativa, el establecimiento establece el siguiente conducto regular de acuerdo con el ámbito requerido:

Ámbito Pedagógico: Ante cualquiera de las situaciones referida al proceso de enseñanza, evaluación o respecto de cuestiones curriculares las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a de asignatura.
- Profesor/a jefe/a.
- Jefe/a de la Unidad Técnico-Pedagógica.
- Director/a.

Ámbito de Convivencia Escolar: Ante cualquier situación que afecte las relaciones interpersonales o la seguridad de un miembro de la comunidad, las instancias a las que se debe acudir son:

- Profesor/a Jefe/a.
- Inspector/a General.
- Encargado de Convivencia Escolar.
- Director/a.

Parte del conducto regular del establecimiento, considera entrevistas con las familias para tratar materias pedagógicas y/o de convivencia escolar, a fin de dar a conocer la situación del estudiante en el establecimiento, pudiendo abordar temáticas de índole pedagógica, académica y/o conductual, psicosocial, para ello se utilizará un "formato de entrevista", se entregará copia de ella al apoderado y otra sea conservada en el establecimiento educacional.

Logo SLEP



Logo EE

Folio

**REGISTRO DE ENTREVISTA**

Fecha entrevista: \_\_\_\_\_

Nombre Apoderado/a: \_\_\_\_\_

Nombre estudiante: \_\_\_\_\_

Temática: Pedagógica, académica \_\_\_\_\_ Conductual, psicosocial \_\_\_\_\_ (marcar con X según corresponda)

Motivo de la Entrevista: \_\_\_\_\_

Curso – nivel: \_\_\_\_\_

% de asistencia \_\_\_\_\_ Puntualidad para ingreso (cant. De atrasos): \_\_\_\_\_

Entrevistador: \_\_\_\_\_

¿Acuerdo anterior, si lo hubiere?

**Descripción de la entrevista:**

**Compromisos o acuerdos:** (apoderado, padre y/o madre, estudiante y Establecimiento)

Nombre y firma Entrevistado

Nombre y firma entrevistador

## V. REGULACIONES REFERIDAS AL PROCESO DE ADMISIÓN

### • Proceso de Admisión Estudiantes Nuevos Sistema de Admisión Escolar (SAE)

Considerando que el establecimiento educacional de acuerdo a las características de su Reconocimiento Oficial, se encuentra adscrito al Sistema de Admisión Escolar, que lleva a cabo el Ministerio de Educación, este debe cumplir con lo establecido en la Ley Nº 20.845 y Art. 13 Ley General de Educación 20.370. Esto es, respetar los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando el derecho preferente de los padres a escoger el establecimiento para sus hijos, y con pleno respeto de los derechos y principios consagrados en la normativa educacional vigente.

Es importante señalar a la comunidad educativa, que la postulación se realiza a través de un sistema centralizado mediante una plataforma virtual del Ministerio de Educación denominada [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en la que las familias podrán encontrar y conocer toda la información del establecimiento, su Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

“De conformidad con lo establecido por la Ley Nº 20.845 de Inclusión Escolar, el proceso de postulación y admisión para todos aquellos estudiantes que deseen postular al establecimiento, se registrará por el Sistema de Admisión Escolar (SAE), conforme a las instrucciones que para tales efectos imparta el Ministerio de Educación.

De esta forma, el establecimiento informa año a año al Ministerio de Educación, en la fecha que indique el calendario de admisión, la cantidad de cupos totales que dispone el establecimiento, especificando en dicha información los cupos por cursos, niveles, modalidad y jornada que corresponda, entendiéndose por tales, el total de plazas por curso que un establecimiento dispone para el año escolar siguiente.

Este es un sistema centralizado de postulación que se realiza a través de una plataforma en internet en la cual las familias podrán encontrar toda la información del establecimiento, Proyecto Educativo, Reglamento Interno, actividades extracurriculares, entre otros.

Con esta información, los padres y apoderados podrán postular a los establecimientos de su preferencia, en la plataforma que el Ministerio de Educación habilita para dicho proceso.

Toda la información, sobre fechas de postulación, resultados y proceso de matrícula, será entregada por el Ministerio de Educación, en la página web [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl). De esta forma es preciso señalar que el establecimiento no puede matricular más alumnos que los cupos totales reportados a la autoridad ministerial, a excepción de aquellos casos especiales, expresamente regulados en la normativa (Art. 7, Decreto N° 152, año 2016 Mineduc).

De esta forma, los padres y apoderados deberán tener presente lo siguiente:

- El proceso de postulación deberá ser realizado por un apoderado del postulante (padre, madre o tutor). Para tales efectos, la postulación debe ser a través del Ministerio de Educación, el que ha tomado a su cargo la postulación y selección aleatoria completa de los establecimientos de la región correspondiente.
- La postulación al establecimiento debe realizarse ingresando a la página [www.sistemadeadmisionescolar.cl](http://www.sistemadeadmisionescolar.cl), en los tiempos y formas definidas por el Ministerio de Educación.
- Será responsabilidad de cada apoderado del postulante ingresar todos los datos solicitados, y verificar que la información contenida en la postulación sea fidedigna y se encuentre vigente.
- Será responsabilidad del apoderado postulante agregar el establecimiento al listado de postulación y ordenarlo según su preferencia.
- Será responsabilidad del apoderado postulante enviar la postulación. Si no se envía el listado de postulación, no ingresará al proceso.
- El proceso de postulación no contempla exámenes de admisión, medición de rendimiento escolar anterior, entrevistas personales o revisión de antecedentes socioeconómicos.
- El proceso de postulación tampoco contempla cobro alguno para los postulantes o sus apoderados.

Sin perjuicio de lo señalado anteriormente y en el caso que el establecimiento, una vez finalizado el periodo principal o complementario de postulación en el Sistema de Admisión Escolar, cuente con vacantes disponibles, estas deberán ser asignadas en conformidad al orden de llegada según conste en el registro público. Entendiéndose por tal, aquel instrumento (físico o digital) que tiene por objeto dejar constancia de las solicitudes de vacantes que realizan los apoderados a un establecimiento.

Este registro debe consignar el día, hora y firma del apoderado, así como su nombre completo, teléfono, curso para el cual solicita vacante, correo electrónico o cualquier otro antecedente que permita su contacto.

El registro público del colegio debe garantizar que la admisión sea por orden de llegada (Art. 56, Decreto 152 año 2016 del Mineduc) y de esta forma asignar de manera transparente las vacantes disponibles.

## MATRICULA

Una vez cerrado el proceso de admisión escolar, los postulantes seleccionados según el sistema SAE, deberán matricularse dentro de los plazos establecidos.

Solo una vez matriculado por parte del padre, madre o apoderado, se tiene la condición de estudiante del establecimiento, afectando desde entonces todos los derechos y obligaciones inherentes a tal condición.

La misma obligación de matricularse la tienen los alumnos que ya se encontraban matriculados, para el año inmediatamente siguiente, dentro de los plazos definidos e informados por el establecimiento.

El S.A.E. implementó la modalidad "ANOTATE EN TU LISTA" para aquellas familias que no quedaron conformes o no alcanzaron a participar de la primera etapa, esta modalidad consiste en generar listas de espera en forma virtual, definitiva y por orden de inscripción. De esta manera se facilita y transparenta el proceso de admisión, evitando aglomeraciones y largas filas en jardines, escuelas y liceos.

## VI. REGULACIONES SOBRE USO DE UNIFORME ESCOLAR.

Dentro de los valores que el establecimiento y la comunidad han determinado promover en sus estudiantes, se encuentra el respeto, dentro de él se encuentra el autocuidado y la presentación sobria y sencilla. Relacionado con lo anterior el uso de uniforme será obligatorio para nuestro establecimiento, según lo acordado en Consejo Escolar, por todos y todas sus integrantes en la última sesión en donde se socializan las actualizaciones que se hacen al presente reglamento. El acuerdo anterior será sometido a las flexibilidades particulares solicitadas por las autoridades.

La comunidad, ha acordado regular los siguientes elementos mínimos razonables, considerando que no generan discriminación arbitraria (es decir que su exigencia posee justificación razonable y no implica en ningún caso la exclusión de algún niño, niña o adolescente por su apariencia y tampoco restringe el ejercicio de sus derechos ni su dignidad), y que no vulneran el derecho de expresión de género y orientación sexual de los y las estudiantes.

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

**Corte de pelo:** Las damas y los varones deben presentar un corte y peinado acorde con el uso del uniforme y a su calidad de estudiante conforme al proyecto educativo del Establecimiento Educativo. Deberán mantenerlo limpio y/o amarrado.

Los varones deberán estar debidamente afeitados.

No utilizar maquillaje facial, pinturas en las uñas, uñas largas, pulseras, aros largos, piercing, tatuajes visibles, insignias distintas a las del Colegio; no usar lentes de sol ni gorro durante la hora de clases, u otros que no se ajusten plenamente a las disposiciones internas del Establecimiento. El uso completo del uniforme oficial es obligatorio. Dependiendo del curso de los Estudiantes y de la actividad a realizar, se describe el uniforme obligatorio.

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

curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
UNIFORME  Desde NT1 a Octavo Año Básico.	Polera institucional color blanco, cuello gris con ribetes burdeos en cuello y mangas.
	Vestón o blazer color azul marino.
	Varones: pantalón gris.  Damas: falda escocesa institucional (6 cm sobre la rodilla)
	Chaleco gris.
	Medias grises y/o pantis grises.
	Zapatos negros.
	En época invernal se autoriza el uso de parca o polar azul marino.
Curso/Nivel	VESTUARIO ESCOLAR
DEPORTIVO	Buzo diseño institucional
	Polera blanca cuello redondo, oficial del establecimiento
	Short o calzas grises
	Calcetines deportivos blancos
	Zapatillas deportivas blancas o negras

Todo estudiante ha de incorporar en su uniforme material retro reflectante. El establecimiento ha definido utilizar material retro reflectante de color (complete con color elegido entre gris, blanco o amarillo limón) que debe obligatoriamente ser incluido en la parte frontal y trasera de parkas, abrigos, chalecos, chaquetas y polerones de buzo del uniforme escolar.

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

Entre los **motivos prohibidos** de discriminación en el contexto educativo y respecto de todos los miembros de las comunidades escolares, se encuentran: (circular 707 Superintendencia de educación):

- (i) Pueblos originarios.** Este criterio se sustenta en el reconocimiento de las culturas de los pueblos originarios que busca valorar las identidades, conocimientos valores y formas en que estas se expresan. En dichos términos lo expresa la Ley N° 19.253, sobre protección, fomento y desarrollo de los indígenas, en la que el Estado “reconoce que los indígenas de Chile son los descendientes de las agrupaciones humanas que existen en el territorio nacional desde tiempos precolombinos, que conservan manifestaciones étnicas y culturales propias siendo para ellos la tierra el fundamento principal de su existencia y cultura”.
- (ii) Sexo.** El concepto de sexo corresponde a la asignación que se realiza a las personas al momento de nacer en función de las características biológicas, ya sea hombre, mujer o intersex. Desde una mirada sobre educación en afectividad y sexualidad integral, se debe reconocer la situación de discriminación de género que afecta principalmente a las identidades femeninas. Para combatir aquello, las naciones asistentes a la Conferencia Mundial sobre la Mujer, entre los que se encuentra Chile, decidieron, entre otras muchas medidas, “garantizar la igualdad de acceso y la igualdad de trato de hombres y mujeres en la educación y la atención de salud y promover la salud sexual y reproductiva de la mujer y su educación.
- (iii) Orientación sexual, identidad y expresión de género.** Entre las distintas dimensiones de la sexualidad es necesario considerar la orientación sexual, identidad y expresión de género, que corresponden a la construcción social de las diferencias sexuales, tales como los roles, comportamientos, actividades, oportunidades y particularidades atribuidas socialmente a cada sexo biológico, las que no pueden constituir un obstáculo para hacer efectivos los derechos consagrados y reconocidos para todas las personas. En el contexto educativo, los sostenedores y directivos de los establecimientos educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de las niñas, niños y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, trato negligente, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro perjuicio

del que pudieren ser objeto; velando siempre por el resguardo de su integridad psicológica y física, y dirigiendo todas las acciones necesarias que permitan erradicar este tipo de conductas nocivas en el ámbito educativo .

- (iv) Estado civil y situación familiar.** Conforme a estas circunstancias se puede incurrir en actos discriminatorios si un individuo no puede ejercer un derecho como consecuencia de su situación familiar; por ejemplo, si un estudiante no puede ingresar o permanecer en el sistema educativo porque sus padres o apoderados están casados o lo están en un determinado régimen, se han unido civilmente, forman parte de una pareja de hecho, tienen una relación no reconocida por la ley, están divorciados, son viudos, o si la composición familiar es monoparental u homoparental, entre otros.
- (v) Idioma.** La discriminación a este respecto se refiere a las barreras lingüísticas y suele relacionarse con el trato desigual por motivos de origen nacional o étnico.
- (vi) Religión.** Esta noción debe entenderse de forma amplia, esto es, que comprende la religión o creencia, –incluso el hecho de no profesar ninguna–, individualmente o en una comunidad, que se manifieste pública o privadamente en el culto, la observancia, la práctica y la enseñanza.
- (vii) Opinión política o de otra índole.** Ello incluye tanto el hecho de tener y manifestar opiniones como la pertenencia o no a asociaciones, sindicatos, organizaciones gremiales o partidos políticos sobre la base de la afinidad de opiniones. Tratándose del ámbito educativo esto se extiende a la opinión política o de otra índole de los estudiantes, profesionales de la educación, asistentes de la educación, padres, madres o apoderados.
- (viii) Nacimiento o Filiación.** Este motivo incluye la ascendencia, especialmente sobre la base de la casta o sistemas similares de condición heredada así como la difusión de ideas de superioridad o inferioridad en función de la misma y la filiación. Para todos los efectos legales, los padres y las madres de una persona son sus progenitores u adoptantes respecto de los cuales se ha determinado una relación de filiación en virtud de las reglas que expresa el Título VII del Libro I del Código Civil, la Ley N° 19.620, que dicta normas sobre adopción de menores y la Ley N° 21.400, sobre Matrimonio Igualitario. Sobre este aspecto en particular, conviene recalcar lo dispuesto en el artículo 1, N° 2, de la Ley N° 21.400, que incorpora un nuevo artículo 34 en el Código Civil, y que atribuye la calidad de progenitores a la madre y/o padre, sus dos madres, o sus dos padres, no pudiendo ser objeto de discriminación arbitraria los progenitores de acuerdo con alguno de los elementos referidos a su orientación sexual, identidad y expresión de género.

u obstaculizar el reconocimiento, el disfrute o el ejercicio de algún DESC, entre ellos, el derecho a la educación.

- (ix) Edad.** Esta circunstancia tiene su límite en las normas que condicionan el ingreso y egreso de estudiantes y párvulos a determinados cursos y niveles, que promueven la homogeneidad en el estado de desarrollo físico e intelectual de cada uno de ellos, según los objetivos educativos planteados en el currículum nacional. Particularmente en el nivel parvulario, cobra especial relevancia la exclusión de barreras de entrada o limitaciones al acceso al sistema educativo que digan relación con la presencia de habilidades y estados de desarrollo diferenciado que pueda alcanzar cada niño o niña, como el control de esfínter, la autonomía al caminar, que pueda leer o colorear, entre otros.
- (x) Nacionalidad y estatus migratorio.** A este respecto se ha establecido que todos los niños de un Estado tienen derecho a recibir una educación adecuada y asequible, con independencia de su nacionalidad y estatus migratorio. De igual manera, los derechos reconocidos internacionalmente son aplicables a todos, incluidos los no nacionales, como los refugiados, los solicitantes de asilo, los apátridas, los trabajadores migratorios y las víctimas de la trata internacional, independientemente de su condición jurídica y de la documentación que posean. En ese sentido, la ley N° 21.325, de Migración y Extranjería, en su artículo 17, establece el derecho de acceso a la educación a todas las personas migrantes: "El Estado garantizará el acceso a la enseñanza preescolar, básica y media a los extranjeros menores de edad establecidos en Chile, en las mismas condiciones que los nacionales. Tal derecho no podrá denegarse ni limitarse a causa de su condición migratoria irregular o la de cualquiera de los padres, o la de quien tenga el cuidado del niño, niña o adolescente".
- (xi) Lugar de residencia.** Bajo este parámetro, debe entenderse incorporado el lugar en que resida o haya residido una persona, así como vivir o estar inscrito en una zona urbana o rural.
- (xii) Situación económica y social.** Supone la pertenencia a un determinado grupo económico o social y la estigmatización y estereotipos asociados. Este criterio debe interpretarse como un concepto amplio, conforme al cual no puede entregarse un trato diferencial fundado en la condición social que mantiene o hereda una persona, la posesión de propiedades, la tenencia de bienes materiales e inmateriales o la carencia de ellos.
- (xiii) Embarazo, maternidad o paternidad.** Históricamente al interior de las escuelas se han presentado situaciones de naturaleza discriminatoria fundadas en el embarazo, maternidad o paternidad de los estudiantes. "Se trata de discriminaciones sobre estudiantes mujeres o varones que son madres, padres o están en proceso de serlo. Estas discriminaciones se encuentran reportadas en la literatura como conductas que llevan a cabo las personas

adultas de la escuela, como discriminaciones que se reflejan en las normas de los establecimientos educativos, o como negación al acceso a ciertos derechos y beneficios en la escuela (Quaresma da Silva, 2012; Olavarría, & Molina, 2012).

- (xiv) Necesidades educativas especiales (NEE). Este concepto refiere “al conjunto de necesidades educativas que se presentan en la vida escolar por dificultades de aprendizaje o por situación de discapacidad, y que precisan ayudas y recursos adicionales (ya sea humanos, materiales o pedagógicos) para conducir el proceso de desarrollo y aprendizaje (Mineduc, 2004). La discriminación fundada en las NEE de los estudiantes suele ocurrir tanto por parte sus compañeros de clases como por los docentes y demás miembros de la comunidad educativa<sup>38</sup>, y según los estudios, reflejan, en general, una actitud que devalúa el funcionamiento considerado distinto al esperado.
- (xv) Estética<sup>40</sup> o apariencia personal. Se refiere a las características que socialmente se asocian a la belleza, conforme a los parámetros establecidos principalmente por los medios de comunicación masiva y confirmados por diferentes espacios de sociabilización formales o informales, entre ellos, la escuela. El trato discriminatorio recae entonces sobre aquellas personas o grupos que no cumplen con estos patrones. La discriminación por cuestiones estéticas suele combinarse con otras formas de exclusión como, por ejemplo, la identificación de rasgos físicos que se asocian a determinados pueblos originarios o algunos elementos de vestimenta y comportamiento que se vinculan a expresiones de género, credo religioso o estatus socioeconómico.

El establecimiento expresa que no se exigirá a padres, madres y apoderados la adquisición del uniforme escolar a algún proveedor específico o determinando alguna marca particular.

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

Niños, niñas y jóvenes **trans** tendrán el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que consideren más adecuados a su identidad de género (circular 812 superintendencia de educación)

Los estudiantes migrantes serán eximidos del uso de uniforme escolar durante su primer año de incorporación a este establecimiento, en caso que no pudieran adquirir el uniforme escolar.

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

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

[Link al Decreto N°215 del Ministerio de Educación.](#)

<sup>11</sup> Ordinario N°768 de 2017, Superintendencia de Educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.

## VII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE, LA SALUD Y RESGUARDO DE DERECHOS.

### a) Regulaciones relativas al ámbito de la seguridad.

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

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

#### Prevención de Riesgos y Seguridad Escolar

La prevención de riesgos y la seguridad escolar es una preocupación prioritaria y permanente del establecimiento, tendiente a velar por la seguridad y salud de sus estudiantes y funcionarios.

Para ello, el establecimiento cuenta con un Plan Integral de Seguridad.

[Link a Resolución N° 2515 de 2018, que actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública.](#)

### • Del Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE).

El Ministerio de Educación, mediante Resolución N° 2515 de 2018, actualizó el denominado Plan Integral de Seguridad Escolar (PISE) desarrollado por la Oficina Nacional de Emergencia del Ministerio del Interior y Seguridad Pública, dicho plan es evaluado y actualizado anualmente y debe ser aprobado por el Consejo Escolar y sus acciones principales son:

- Reunión inicial de Directivos con experto en prevención para planificar funcionamiento de Plan de Seguridad Escolar.
- Reunión con todo el personal del Centro Educativo (profesores, representantes del Centro General de Padres y Apoderado, administrativos, auxiliares, con el propósito de sensibilizar a los diversos actores que conforman el equipo de seguridad escolar.
- Asignación de responsabilidades a todos los estamentos que componen el equipo.
- Estudio en terreno de riesgos y peligros que presentan la infraestructura y otros elementos del colegio.
- Entregar información a los alumnos(as) y padres y apoderados de las zonas de seguridad y la importancia que tiene enfrentar cualquier catástrofe con responsabilidad, seriedad y la agilidad que el caso amerita.
- Implementar botiquín con elementos necesarios para atender accidentes escolares.
- Formar Brigada del Emergencia como apoyo a la Seguridad Escolar
- Llevar catastro de Informe de Accidentes.
- Programación de actividades de Capacitación
- Elaborar Plan de Emergencia, evacuación y seguridad escolar
- Incentivar la conformación del Comité Paritario de la Escuela.
- Gestionar compra de materiales e insumos para reparar infraestructura que atenten contra la seguridad de los alumnos y personal del establecimiento.

### **CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR**

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Procedimiento de conformación del Comité de seguridad escolar.

El comité de seguridad de la Escuela Gualberto Long Fernández se conformará y funcionará a través del Consejo Escolar de nuestro establecimiento, como se menciona en el Decreto 24/2005, Ministerio de Educación.

En el primer Consejo Escolar del año, la dirección del establecimiento informa y da a conocer la persona encargada de seguridad escolar. Posterior a ello se procede a entregar las funciones y roles de cada integrante del consejo de seguridad, así conformándose.

Inicia el trabajo del comité mediante la metodología AIDEP.

### **Funciones integrantes Comité de seguridad**

Director establecimiento

Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

- Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.
- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación 22: "El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes".
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

### **Encargado de seguridad**

- Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.
- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile.

**Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación**

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formatos accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

Acta Constitución Comité Seguridad Escolar

En Vallenar a 01 de Abril de 2024, la Escuela Gualberto Kong Fernández, constituye su comité de seguridad escolar, esto en virtud de la Resolución Exenta N° 51/ 2001, del Ministerio de Educación, donde en su constitución se encuentra en el anexo 17 del presente RI.

Asimismo, el sostenedor debe acreditar que el PISE es de conocimiento público y que ha sido difundido a la comunidad educativa, así como también debe ser actualizado anualmente y practicado al menos trimestralmente a través de ejercicios de simulacros y simulaciones.

- Comité paritario.

El Comité Paritario de Higiene y Seguridad es un organismo técnico, integrado por igual número de representantes del sostenedor y los trabajadores, que se ocupan del cumplimiento de las medidas de seguridad, prevención e higiene.

Las funciones del Comité Paritario son: Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. Vigilar, el cumplimiento tanto por parte de las empresas como de los trabajadores, de las medidas de prevención, higiene y seguridad.

12 Contenidos mínimos del PISE.

**Medidas de higiene del personal que atiende a los estudiantes, con énfasis en el lavado de manos.**

**[Link a Circular aprobada por Rex. N° 559 de la Superintendencia de Educación](#)**

<sup>13</sup> [Protocolo de Medidas Sanitarias para establecimientos de educación escolar, Anexo 1, página 3 del Plan Abrir las escuelas paso a paso. Orientaciones para establecimientos educacionales en Paso 3 y 4.](#)

<sup>14</sup> [Protocolo de Limpieza y Desinfección en el marco de la emergencia sanitaria.](#)

**a) Medidas de higiene del personal que atiende a los y las Estudiantes, con especial énfasis en el lavado de manos:**

- Mantenimiento de alcohol gel dentro de la sala de clases.
- Mantenimiento de jabón líquido en los baños de párvulos y personal del establecimiento.
- Educadoras y asistentes de párvulo con manejo de uñas cortas, limpias y sin pinturas.
- Manejo de toalla de papel para el secado de manos.

**b) Consideraciones sobre higiene al momento del uso de baños**

- Papel higiénico al alcance de los párvulos en el baño.
- Mantenimiento de jabón líquido en la sala de baño.
- Uso individual de sus útiles de aseo respectivamente marcados (cepillo, pasta de dientes, toalla)
- Mantenimiento de pasta dental permanente en los baños.

**c) Consideraciones sobre higiene en el momento de la alimentación**

- Lavado de manos antes de sus comidas.
- Uso de servilletas de papel al momento de la alimentación.
- Uso de delantal y cotonas al momento de la alimentación.
- El personal que apoya en el comedor debe usar protección para el cabello (cofia)

**d) Medidas que contemplen el orden, higiene, desinfección y ventilación de los distintos recintos del establecimiento y sus elementos, tales como: muebles en general y material didáctico.**

- Rotulación de material didáctico en los muebles.
- Rotular con sus nombres, para guardar sus pertenencias.
- Aseo diario en cada una de las dependencias del aula, patios y baños.
- Desinfección de baños sanitarios diariamente.
- Cambio de bolsa diaria en cada uno de los basureros.
- Limpieza de mesas, sillas y muebles a diario. Los adultos a cargo de estudiantes deben lavar sus manos antes de cada jornada y antes de manipular alimentos

<p><b>Consideraciones de higiene en uso de los baños, señalando frecuencia y responsables.</b></p>	<p><b>Muros, puertas, ventanas y manillas:</b> Mínimo 2 veces al día limpiar y desinfectar las manillas de las puertas y aquellas superficies de la puerta que tengan más contacto con las manos de quienes ocupan el baño. Responsable: Auxiliar de Servicio.</p> <p>● <b>Lavamanos:</b> Frecuencia mínima 3 veces al día (después de desinfectar los artefactos). Cada vez que sea necesario. Responsable: Auxiliar de Servicio.</p> <p>● <b>Tazas de baño:</b> Frecuencia mínima 3 veces al día (después de desinfectar los artefactos). Cada vez que sea necesario. Reforzar el hábito de tirar cadenas con la frecuencia necesaria. Responsable: Auxiliar de Servicio.</p> <p>● <b>Pisos:</b> Frecuencia mínima 3 veces al día (después de desinfectar los artefactos). Cada vez que sea necesario. Responsable: Auxiliar de Servicio.</p> <p>● <b>Papeleros y basureros:</b> Frecuencia diaria, siempre que el papelerero esté con una bolsa. De lo contrario, la frecuencia debe ser mínimo 2 veces al día. Cada vez que sea necesario. Responsable: Auxiliar de Servicio.</p>
<p><b>Consideraciones de higiene en el momento de la alimentación, señalando frecuencia y responsables.</b></p>	<p>Los comedores son los únicos lugares habilitados para el consumo de alimentos preparados. Sin embargo debido a la capacidad de estos se deben adoptar las siguientes medidas.</p> <p>Los y las Estudiantes ocuparán el comedor principal en los sgtes horarios:</p> <p>Los y las Estudiantes del nivel parvulario desayunan a las 08:45 hrs. y almuerzan a las 12:00 hrs.</p> <p>Los y las Estudiantes de 1° y 2° reciben su desayuno a las 09:30 hrs. E ingresan a su almuerzo a las 12:45 hrs.</p> <p>Los y las Estudiantes de 3° a 8° desayunan a las 09:30 hrs. e ingresan al comedor de 13:00 a 13:30 hrs, se dará preferencia a los y las Estudiantes de tercero y cuarto básico y a medida en que se desocupen las mesas podrán ir ingresando los y las Estudiantes de 5° a 8° básico.</p> <p>En el caso de los y las funcionarios/as ocuparán el comedor habilitado en los sgtes horarios:</p> <p>Primer grupo: inspectores/as(1) y aseo (1) de 12:15 a 12:45</p> <p>Segundo grupo: Profesores/as, un grupo de 13:00 a 13:30 y otro de 13:30 a 14:00 hrs.</p> <p>Tercer grupo: asistentes de Aula de 14:00 a 14:30 hrs.</p>

	<p>Cuarto grupo: inspectores/as (2), aseo (2) administrativos, equipo directivo de 14:30 a 15:00 hrs.</p> <p><b>Proceso de limpieza y desinfección de comedor estudiantes</b></p> <p>Posterior de cada comida (desayuno y almuerzo) se realizara el proceso de limpieza y desinfección del comedor de estudiantes, por parte de las auxiliares de servicio del establecimiento.</p> <p><b>Supervisión y monitoreo del proceso de limpieza y desinfección</b></p> <p>La supervisión y monitoreo de la limpieza y desinfección del establecimiento estará a cargo de inspección general y encargado de seguridad del establecimiento, mediante observación visual, además del monitoreo semanal del registro de limpieza y desinfección de cada dependencia del establecimiento.</p> <p>Mensualmente se evaluarán cambios o modificaciones del proceso y protocolo de limpieza y desinfección en el caso que sea necesario.</p>
<p><b>Medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación respecto de los distintos recintos del establecimiento, tales como salas de clase, salas especiales, salas de reuniones, baños, comedores, muebles en general y material didáctico, entre otros.</b></p>	<p>El aseo general de las salas y los distintos recintos del establecimiento se realiza al terminar la jornada escolar, este aseo contempla limpieza y desinfección de mesas y piso.</p> <p>Durante el día cada curso se organiza en tener semaneros que son los encargados de mantener el orden y limpieza de sus salas (alumnos de 1° a 8° año).</p> <p>Respecto a la ventilación de las salas de clases se realizará al menos tres veces por día.</p> <p>Los responsables de las medidas de higiene serán el profesor presente y/o su asistente de aula.</p> <p>La supervisión de las medidas estará a cargo de Inspección General.</p> <p>Antes y después de cada bloque de clases, la sala abrirá sus puertas y ventanas, con el fin de que la sala se aire e ilumine.</p> <p>Lo mismo ocurrirá al final de la Jornada, debiendo los y las estudiantes dejar su silla volteada sobre la mesa.</p>

<p><b>Procedimientos, frecuencia y responsables de la implementación de las medidas de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b></p>	<p><b>Limpieza y desinfección antes del inicio de clases</b></p> <p>Nuestro establecimiento educacional antes del inicio de las clases se realizará el proceso de desinfección, desratización y sanitización correspondiente por empresa de servicio.</p> <p>El proceso de limpieza y desinfección general de todas las salas se realizará posterior al término de las salas de clases</p> <p>Dentro de los recreos se realizarán mantenciones del aseo de las salas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>•Las de 5° a 8° básicos se trabajará mediante la aplicación de estrategias de semaneros, los cuales realizarán breve mantención del aseo y ornato de las salas.</li> <li>•Salas de párvulos y 1° ciclo básico, se realizará las mantenciones de aseo entre recreos.</li> </ul>
	<p>Las acciones de limpieza diaria, las ejecutará servicios menores. Las limpiezas frecuentes, las pueden realizar los docentes de sala o sus asistentes de apoyo.</p> <p>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.</p> <p>Es responsabilidad de los auxiliares de servicio y otros adultos, no dejar al alcance de los niños y las niñas algún material o sustancia dañina que pueda ser ingerido y bebido, no dejar frascos, ni envases que contengan cloro u otro elemento de aseo en salas o baños para los niños y niñas.</p>
<p><b>Mecanismos de supervisión de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b></p>	<p>El encargado de supervisar el cumplimiento de los protocolos y su debida Implementación será Inspectoría General o representante del comité paritario y/o responsable PISE.</p>
<p><b>Mecanismos a través de los cuales se realizará la revisión, modificación y/o actualización de los procedimientos de orden, higiene, desinfección y ventilación.</b></p>	<p>Realizar programa de sanitización de baños al menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto.</p> <p>El responsable de dicho programa será el sostenedor y debe ser supervisado por algún funcionario/a integrante del comité paritario o inspectoría general.</p>

**Medidas para la prevención y control de plagas.**

**Respecto al control de vectores y plagas:**

El control de vectores y plagas se realiza en todos los espacios del establecimiento, cada 6 meses.

El responsable del control de plagas será una empresa externa contratada por el sostenedor.

El encargado de las alertas respectivas al respecto será Inspectoría General.

Realizar programa de sanitización de baños a lo menos 2 veces al año, y la eliminación de plagas y vectores 2 veces mínimo al año en todo el recinto.

El responsable de dicho programa será el sostenedor y debe ser supervisado por algún funcionario/a integrante del comité paritario o inspectoría general.

<p><b>Medidas que promueven las acciones preventivas de salud.</b></p>	<p>La escuela participará y difundirá campañas de vacunación del consultorio correspondiente al establecimiento, Si existen enfermedades estacionales se difundirá información a través de los canales oficiales para prevenir el contagio y posibilitar un diagnóstico temprano.</p> <p>Respecto a la prevención de COVID -19, se difunden constantemente medidas preventivas, como lavado de manos, distanciamiento social, uso de mascarillas, etc.</p> <p>En el caso de pediculosis también se trabajará con las familias en la prevención y si se detectan casos se entrevistará a la familia, para que realice las acciones respectivas de control.</p>
<p><b>Acciones especiales a seguir frente al indicio u ocurrencia de enfermedades de alto contagio.</b></p>	<p>Para prevenir el contagio masivo de enfermedades se procederá a aplicar las medidas de higiene, desinfección y ventilación. Como medidas de autocuidado se reforzará el correcto lavado de manos, uso de alcohol gel, uso de pañuelos desechables y su correcto procedimiento de deshecho en basureros herméticos o con tapa.</p> <p><b>PROTOCOLO PEDICULOSIS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención: familias realizan revisión frecuente de cabellos de sus estudiantes. Se les invita a realizar lavado frecuente de sus cabezas.</li> <li>- Detección: Ante la detección de pediculosis en algún estudiante, se entrevistará a la familia para que inicie tratamiento. Se debe cuidar de no estigmatizar al estudiante.</li> <li>- Se dará las alertas correspondientes al resto de las familias, para prevenir futuros contagios.</li> <li>- Se hará seguimiento de los casos detectados.</li> </ul> <p><b>PROTOCOLO EN CASO DE IMPÉTIGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prevención: cuidar el lavado de manos frecuentes en la escuela. Cuidar la higiene de las uñas. Promover la alimentación saludable entre los estudiantes.</li> <li>- Detección: ante el surgimiento de lesiones infecciosas en algún estudiante se citará a la familia, para que lo lleve a control médico. Se cuidará no estigmatizar al estudiante.</li> <li>- Se hará seguimiento del caso y se aumentará la frecuencia del lavado de manos y la revisión de la higiene de las uñas. Así como la limpieza de los implementos utilizados por los estudiantes.</li> </ul>

**Procedimiento para el suministro de medicamentos a los estudiantes por parte de funcionarios del establecimiento.**

**PROTOCOLO EN CASO DE INFECCIÓN RESPIRATORIA AGUDA (IRA)**

- Prevención: participar y promover las campañas de vacunación del consultorio. Cuidar el lavado de manos, educar en medidas higiénicas para toser.
- Detección: ante la sospecha de IRA, tos, fiebre, entre otros, contactar a la familia para que lleve al estudiante a un centro de atención.
- Hacer seguimiento del caso
- Profundizar las medidas de higiene en la escuela, para prevenir contagio.

Es importante señalar que, ante la necesidad de administrar un medicamento en horas de clases, se debe consideración los siguientes aspectos, relevantes para la seguridad y salud de nuestros estudiantes:

- La sala de 1° auxilios es sólo un lugar de primeros auxilios. "Según la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico, de tal manera que el encargado de salud sólo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica. Las medidas de intervención realizadas por un profesional no médico para el tratamiento de una lesión o dolencia deben estar basadas y orientadas al confort y administración de infusiones". Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro único interés es velar por el bienestar de nuestros estudiantes, **NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA Y SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES** esto incluye todo tipo de analgésicos, tanto orales como de uso tópico.
- No se administrarán medicamentos, salvo que sea una solicitud explícita del apoderado. Dicha solicitud se debe realizar mediante una entrevista con encargado de salud y/o inspectoría general donde se dejará registro por escrito y avalada por un certificado médico que explique la dosis, horario y período de tratamiento.
- La entrega de medicamentos al encargado de salud, de ningún modo puede ser a través de los estudiantes, estos deben entregarse cada vez que se requiera de adulto a adulto, en caso de que el encargado de salud no pueda recibirlos, éstos deberán ser entregados a personal de inspectoría general.
- En el caso que un alumno tenga una condición crónica que requiera mantener en enfermería un medicamento S.O.S. de urgencia, debe registrarse

	<p>en su ficha médica. La administración del medicamento debe estar indicada por escrito a través de la receta del médico tratante, quedando claramente definidas las condiciones de almacenamiento, la dosis y la sintomatología que debe presentarse para ser administrado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que se requiera la administración diaria de un medicamento a un estudiante, encargado de salud llevará un registro de la administración de éste. Es de responsabilidad del apoderado entregar al encargado de salud las dosis diarias para la administración continua. Esta entrega es de adulto a adulto, junto a la receta médica.</li> </ul>
--	---

<p><b>Protocolo de accidente escolar.</b></p> <p><sup>15</sup> Circular, la Superintendencia ha dictado el Ordinario N° 156, de 26 de marzo de 2014, del superintendente de Educación, que informa sobre exigencias de seguridad en establecimientos educacionales.</p>	<p>Con el propósito de proteger la integridad física de los estudiantes, en caso de accidente, se contempla <b>protocolo de accidentes escolares</b>, se establece en el <b>Anexo N°4</b> de protocolos del establecimiento educacional.</p> <p>A fin de prevenir la ocurrencia de accidentes y garantizar el uso del seguro escolar, el establecimiento da cumplimiento a las exigencias establecidas en la normativa educacional en materia de seguridad, especialmente, a las instrucciones que dicte al efecto la Superintendencia de Educación (15).</p>
---	---

#### d) Medidas relativas al Resguardo de Derechos

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

##### **Vulneración de derechos.**

Los establecimientos tienen la responsabilidad de velar por la protección y el cuidado de sus estudiantes. En este sentido, se desprenden diversas normativas que amparan este deber en base al derecho de los mismos alumnos y alumnas a recibir una atención y una educación adecuada, oportuna e inclusiva.

Con esto se entiende que todas las acciones que el establecimiento implemente en la prestación de sus servicios, ya sea modalidad remota o presencial, deberán enmarcarse en el respeto y resguardo de los derechos y deberes generales a que se refiere el artículo 10 de la Ley General de Educación.

La normativa antes descrita representa un marco general, a través del cual se imponen deberes especiales relacionados con el cuidado que deben mantener los sostenedores respecto de los miembros de las comunidades educativas de los establecimientos que administran, para asegurar el efectivo goce de las garantías educacionales, asociadas a los deberes generales de cuidado y de promoción de la buena convivencia.

El maltrato o la negligencia, puede presentarse en cualquier tipo de familia, estrato social o establecimiento educacional. Por esto, las comunidades educativas deben estar preparadas e informadas sobre los procedimientos que deben llevar a cabo para resguardar a los estudiantes y actuar de la mejor forma posible.

##### **ESTRATEGIAS DE INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:**

La normativa educacional, indica que el "Plan de Gestión de Convivencia Escolar", debe señalar la capacitación que se realizan al personal del establecimiento, sobre promoción de buena convivencia y el manejo de situaciones de conflicto.

Asimismo, el Reglamento Interno debe informar las redes de apoyo y/o derivación a las cuales recurrir en caso de ser necesario, facilitando el contacto de las instituciones con las familias. Esta información deberá estar siempre disponible para la comunidad, utilizando diferentes mecanismos de difusión.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE ESTUDIANTES (anexo 1)**

Este instrumento permite actuar de forma organizada para resguardar a los niños, niñas y adolescentes, motivo por el cual debe ser conocido por todos los integrantes de la comunidad educativa.

- Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán y resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con la vulneración de derechos.
- Responsables de implementar el protocolo, las acciones y medidas que se dispongan.
- Los plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.
- Medidas que involucren a los padres, apoderados o adultos responsables de los estudiantes afectados. Canales de comunicación para contactarlos, en caso de ser necesario.
- Estrategias de resguardo dirigidas a estudiantes o párvulos afectados, deben incluir apoyos pedagógicos y psicosociales que la institución pueda proporcionar.
- Derivación a organismos competentes, tales como, la Oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales.
- La obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re-victimización.
- Cuando existan adultos involucrados en los hechos, el protocolo debe establecer medidas destinadas a resguardar la integridad de los estudiantes, las que deberán ser aplicadas conforme la gravedad del caso.
- Procedimiento mediante el cual los funcionarios del establecimiento cumplirán el deber de informar a los Tribunales de Familia, de cualquier hecho que constituya una vulneración de derechos en contra de un estudiante o párvulo, tan pronto lo advierta, a través de oficios, cartas, correos electrónicos u otros medios.
- Pasos a seguir por los funcionarios del establecimiento cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito, para proceder a la denuncia en Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal.

Para prevenir la **violencia sexual y otros hechos de connotación sexual** en un establecimiento educativo, se pueden implementar las siguientes estrategias:

### **Capacitación**

Capacitar a los docentes, asistentes y directivos en materia de prevención de violencia sexual y hechos de connotación sexual.

### **Comunicación**

Comunicar a la comunidad educativa los procedimientos a seguir en caso de que ocurra un hecho de connotación sexual.

### **Promover el autocuidado**

Promover el autocuidado y la identificación de riesgos entre los estudiantes.

### **Informar redes de apoyo**

Informar a la comunidad sobre las redes de apoyo a las que pueden recurrir.

### **Educar a los estudiantes**

Educar a los estudiantes en el reconocimiento, autocuidado y respeto de su cuerpo.

En caso de que se produzca un hecho de connotación sexual, los protocolos de actuación deben definir las acciones de resguardo de los estudiantes afectados y las derivaciones a instituciones de protección.

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentra contenido en el anexo N°2 de este instrumento.

El desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes durante el proceso de aprendizaje-enseñanza, requiere de espacios educativos seguros y libres de situaciones de riesgo relacionadas con el **consumo de alcohol y drogas** que puedan afectar la salud psicológica y física de los y las estudiantes.

En este contexto, la normativa educacional señala que todos los establecimientos deben implementar estrategias de prevención y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas.

Por otra parte, la promoción del autocuidado y la orientación sobre la importancia del bienestar en los estudiantes, son fundamentales para disminuir las posibilidades de consumo o relación con drogas y alcohol.

La Superintendencia de Educación, a través de la circular de Reglamento Interno, define que los establecimientos educacionales deben contar con los siguientes aspectos en relación a esta temática:

**Estrategias de prevención**, que pueden incluirse en el Plan de Gestión de Convivencia.

Capacitar a docentes, en conceptos básicos de drogas, factores de riesgo, protección y prevención.

**Protocolo de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas y alcohol**, que a su vez exige los siguientes contenidos mínimos:

Responsables de implementar las estrategias y acciones que se definan.

**Medidas formativas, de apoyo pedagógico y psicosocial**, que el establecimiento pueda proporcionar, incluida la derivación a instituciones y redes de apoyo localizadas en el territorio nacional.

**Procedimientos** para velar por el debido proceso, resguardando la intimidad e identidad del estudiante, sin interrogarlo, culparlo o indagar de forma inoportuna.

Facilitar el acompañamiento de los padres o apoderados.

Plazos para la resolución y pronunciamiento en relación a los hechos ocurridos.

Procesos de seguimiento y registro.

**Trabajo en red con las instituciones de derivación.**

La institución vela, en sus procesos de fiscalización, que la normativa se cumpla y así contribuye a la protección de los estudiantes en relación a las drogas y el alcohol. Incorporar en la circular un protocolo específico para esta materia releva la importancia de instalar en la comunidad educativa condiciones favorables para abordar la prevención del consumo en los alumnos y alumnas, de manera sistemática e integral.

Estrategias de prevención del consumo de alcohol y otras drogas en contextos educativos

El Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas por estas sustancias.

En el ámbito de la prevención, SENDA orienta y acompaña a las comunidades educativas en la elaboración de protocolos de actuación vinculados a esta temática, entregando directrices con contenidos mínimos a considerar en estos instrumentos.

En este sentido, la implementación de estrategias preventivas va más allá del diseño de protocolos de actuación frente a situaciones relacionadas con drogas, requiere el diseño de planes integrales y de largo plazo que favorezcan la participación e involucramiento de todos los integrantes de la comunidad educativa, a través de los distintos estamentos:

**Docentes y profesionales de la educación:**

Establecer vínculos respetuosos con los y las estudiantes y el resto de la comunidad educativa, que promuevan la comunicación y el aprendizaje.

Contribuir a una cultura preventiva que promueva el desarrollo de una vida saludable y no consumo de drogas.

Mantener una comunicación efectiva y constante con la familia y redes de apoyo.

Promover el desarrollo de estrategias de prevención de forma oportuna, permanente y participativa.

Conocer y aplicar los protocolos de acción para abordar situaciones relacionadas a drogas.

Identificar y apoyar a estudiantes que presenten vulnerabilidad o factores de riesgo, involucrándose con estos desde un rol formativo como agentes significativos para favorecer sus

trayectorias educativas.

**Los estudiantes:**

Desarrollar vínculos respetuosos con sus compañeros y el resto de la comunidad.

Contribuir a un clima escolar basado en el cuidado y la protección de ellos y sus compañeros.

Mostrar una actitud crítica frente al consumo de alcohol y otras drogas, promoviendo estilos de vida saludable entre sus compañeros.

Conocer y participar en las estrategias de prevención que se desarrollan en el establecimiento.

Solicitar orientación y ayuda cuando ellos o un compañero pueda estar en problemas.

**La familia:**

Estar atentos y atentas a los cambios de conducta de los y las estudiantes, estando disponibles e involucrados con sus actividades, entregando amor, apoyo y acompañando sus necesidades.

Mantener una comunicación constante con el establecimiento y participar de las estrategias preventivas que este impulse.

Identificar señales de alerta y solicitar ayuda de manera oportuna.

Mostrar una postura clara de no consumo y promoviendo estilos de vida saludables.

Participando activamente de la vida escolar, involucrándose en el proceso formativo.

Para mayor información sobre materiales, programas y cursos online sobre la prevención del consumo de drogas y alcohol, se sugiere revisar la página web del Área de Prevención de SENDA:

<http://www.senda.gob.cl/prevencion/>

Las acciones y procedimientos específicos a seguir, según sea el caso, se encuentra contenido en el anexo N°3 de este instrumento.

## VIII. REGULACIONES REFERIDAS A LA PEDAGÓGICA Y PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

### a) De la Gestión Pedagógica.

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

Para ello, es necesario que los profesores, el equipo y el director trabajen de manera coordinada y colaborativa.

La principal labor de estos últimos es asegurar la implementación curricular mediante la realización de tareas de programación, apoyo y seguimiento del proceso educativo.

Por su parte, la responsabilidad primordial de los profesores es llevar a cabo los procesos de enseñanza aprendizaje en el aula, lo que implica el uso de estrategias pedagógicas adecuadas y el monitoreo de la evolución de los estudiantes.

Considerando lo anterior, la dimensión Gestión Pedagógica se organiza en las subdimensiones Gestión Curricular, Enseñanza y Aprendizaje en el aula, y Apoyo al Desarrollo de los Estudiantes.

Nuestra escuela imparte educación académica y deportiva. Las horas destinadas a libre disposición se han ido adaptando de manera paulatina, para dar espacio a una educación integral, desde Pre-kínder a 8° básico, en donde la actividad física y el deporte se combinan con actividades artístico, científico, culturales, de interés de nuestros y nuestras estudiantes.

La Escuela de Deportes Gualberto Kong Fernández, es un establecimiento que sustenta sus bases en impartir una educación basada en el respeto y la buena convivencia entre sus miembros teniendo como eje principal la inclusión y la valoración de la actividad física, siendo su sello "Escuela para una formación académica y deportiva".

**b) De la protección de la maternidad y paternidad.**

En Chile, la Ley General de Educación establece que el embarazo, la maternidad y la paternidad de estudiantes no son impedimento para ingresar o permanecer en establecimientos educacionales públicos o particulares que tengan Reconocimiento Oficial del Estado.

Además, las estudiantes madres o embarazadas tienen derecho a:

PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO EN CASO DE ESTUDIANTES EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES :

- 1) BRINDAR APOYO PARA QUE CONTINÚEN estudiando y terminar el año escolar.
- 2) Ser tratadas con respeto por el personal del colegio.
- 3) Estar PROTEGIDAS por el Seguro Escolar y alimentación escolar.
- 4) Brindar apoyo para que asistan a controles de embarazo, post-parto y control sano del hijo o hija en el Centro de Salud Familiar.
- 5) Participar en organizaciones estudiantiles, eventos y actividades extraprogramáticas.
- 6) Velar por su asistencia a todas las clases y la clase de educación física, pudiendo ser evaluada de acuerdo al decreto 67 / con trabajos u otro tipo de actividad que no comprometa la salud de la estudiante embarazada o estudiante padre .
- 7) Se le otorgará todo tipo de flexibilidad tanto de horario como del curriculum y evaluaciones.**

**• Regulaciones de orientación educacional y vocacional de los estudiantes.**

Orientación educacional corresponde a una dimensión formativa y preventiva de factores de riesgo, inherente al proceso educativo, presente en todas las asignaturas y experiencias de aprendizaje del estudiantado. En su dimensión operacional, constituye una línea de trabajo eminentemente formativa, que coordina las distintas áreas de acción relacionadas al interior del establecimiento educacional, y que tiene como propósito favorecer el desarrollo de las potencialidades del estudiantado y su crecimiento como seres individuales y sociales, desde las siguientes dimensiones:

- a. Formativa y preventiva de factores de riesgo.** Tanto los Objetivos Generales para Educación Básica y Educación Media referidos en los artículos 29 y 30, del Decreto con Fuerza de Ley N° 2, de 2009 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 20.370 con las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de 2005, ambos del Ministerio de Educación, en adelante Ley General de Educación, en coherencia con las Bases Curriculares, contenidas en los Decretos N° 433, de 2012 y N° 369, de 2015, ambos del Ministerio de Educación, permiten señalar que esta dimensión considera los intereses, inquietudes y necesidades manifestadas por el estudiantado, tales como las condiciones, situaciones y experiencias que les plantean interrogantes o desafíos en términos de su bienestar y desarrollo personal, ético, social y/o afectivo, referido al desarrollo, adopción y promoción de estilos de vida saludable, incentivando prácticas cotidianas que fortalezcan el bienestar y el crecimiento, procurando el desarrollo de conocimientos y habilidades que contribuyan a enfrentar situaciones de riesgo a las que puedan verse expuestos, en función de una autonomía desde el juicio y la toma de decisiones de cada individuo, sustentada en la responsabilidad personal.
- b. Curricular.** La dimensión curricular, entiende por Orientación una asignatura específica y obligatoria del currículum desde 1° básico a 2° medio, consignada en el Plan de Estudio para todos los establecimientos educacionales del país. La función de la asignatura de Orientación es fortalecer el desarrollo de los propósitos formativos y preventivos en el área, pero con la particularidad de constituir un espacio privilegiado, y específicamente diseñado, para alcanzar estas metas de manera sistemática y planificada. Al incorporarse como un componente del currículum escolar, contribuye al fortalecimiento del sentido formativo que la Ley General de Educación le confiere a la educación escolar, el que supone una noción de calidad amplia e integral. La asignatura de Orientación tiene por referente a los Objetivos de Aprendizaje (OA) y los Objetivos de Aprendizaje Transversales (OAT), en cuanto componente curricular que considera en su desarrollo los cambios personales y sociales generados por la globalización y el avance tecnológico. Los OAT deben ser contextualizados en la realidad particular de cada

comunidad educativa, teniendo presente que deben responder a los Objetivos Generales planteados en la Ley General de Educación, vinculados tanto al ámbito personal y social como al ámbito del conocimiento y la cultura, los que se consolidan en 3° y 4° año de Educación Media.

**c. Gestión institucional de orientación.** La orientación educacional es susceptible de ser contextualizada por los establecimientos educacionales, considerando sus realidades locales, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME), además de vincularlos a los planes requeridos por la política educativa vigente, tales como, el Plan Integral de Seguridad Escolar, contenido en la Resolución Exenta N° 2.515 de 2018, del Ministerio de Educación; el Plan de Gestión de la Convivencia instaurado por la Ley N° 20.536, sobre Violencia Escolar; el Plan de Sexualidad, Afectividad y Género, relacionado con lo previsto en la Ley N° 20.418 que fija normas sobre información, Orientación y Prestaciones en materia de Regulación de la Fertilidad; el Plan de Apoyo a la Inclusión, relacionado con la 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; el Plan de Formación Ciudadana para establecimientos educacionales reconocidos por el Estado, que fue creado por la Ley N° 20.911 y el Plan de Desarrollo Profesional Docente, instaurado por la Ley N° 20.903.

**d. Vocacional, profesional y laboral.** El proyecto de vida es un proceso importante que se desarrolla durante el crecimiento y desarrollo de toda persona. Es dinámico en su diseño, puesto que requiere de adecuaciones permanentes acordes al desarrollo individual, vinculado a intereses, motivaciones, aspiraciones y expectativas. En tanto la palabra "proyecto" representa la anticipación de una cierta idea de futuro, lo que en un contexto actual lleno de incertezas es un ejercicio complejo. Las Bases Curriculares de 3° y 4° año de Educación Media explicitan la selectividad del estudiantado para planes de estudio, y hacer uso del tiempo de libre disposición del establecimiento educacional, con el propósito de consolidar el proceso formativo vinculado a la toma de decisiones vocacionales, profesionales y laborales.

#### **Objetivos para la función de orientación educacional en el proceso educativo**

- a. Liderar técnicamente las cuatro dimensiones explicitadas en la descripción del concepto general de orientación educacional.
- b. Complementar la función de apoyo y acompañamiento del estudiantado durante su trayectoria escolar.
- c. Favorecer el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes a través de acciones y/o actividades pedagógicas que permitan al estudiantado lograr el desarrollo de sí mismo y el conocimiento de su entorno, para superar limitaciones, afianzar cualidades, cultivar valores personales y sociales, éticos y morales, que colaboren con su desarrollo personal, social, vocacional, profesional y laboral.

- d. Contribuir a crear las condiciones que permitan a todo el estudiantado, lograr progresivamente aprendizajes de calidad, independientemente de sus características personales y de contexto.
- e. Apoyar y acompañar al estudiantado en la configuración y construcción de su proyecto de vida.
- f. Contribuir a estimular la formación personal permanente del estudiantado.
- f. Informar y difundir pertinente y oportunamente alternativas de formación profesional, técnica, o inserción laboral; que favorezcan el desarrollo de sus intereses vocacionales.
- h. Trabajar colaborativamente con los distintos actores de la comunidad educativa y redes de apoyo, tanto internas como externas, favoreciendo factores protectores para la prevención.

### **De la función y organización de la Unidad o Servicio de orientación educacional**

Los lineamientos técnicos desarrollados por el Ministerio de Educación, referidos al desarrollo de políticas, programas, proyectos, planes y estrategias de orientación, así como la implementación de las Bases Curriculares, particularmente en lo concerniente al desarrollo de los respectivos programas de la asignatura de Orientación, son susceptibles de ser contextualizados por el nivel de gestión directiva de cada establecimiento educacional, considerando las recomendaciones de los profesores jefes, los intereses y necesidades del estudiantado y el contexto del establecimiento educacional. La función de orientación educacional es de orden técnico pedagógico y de carácter profesional con formación especializada por quienes desempeñan roles de liderazgo técnico, de articulación y coordinación con profesionales que colaboran en el fortalecimiento de la dimensión formativa y preventiva. Por su parte, tanto el diseño como la implementación de toda iniciativa referida a orientación educacional, se sustenta en el trabajo colaborativo y efectivo de la unidad o servicios de orientación educacional, y equipo de coordinación de profesionales del ámbito formativo, tales como orientadores, profesores jefes, profesores de asignaturas y encargados de programas formativos específicos. Para el cumplimiento de los aspectos indicados precedentemente el Ministerio de Educación será responsable de:

#### **I. Nivel nacional**

- a. Formular y difundir a nivel nacional, criterios técnicos para la función orientadora a través de la elaboración de apoyos técnico-pedagógicos que permitan su adecuación al contexto regional y local.
- b. Implementar, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), instancias de acciones formativas y de desarrollo profesional docente que respondan a las necesidades de los orientadores en ejercicio, y de inducción para los docentes que se integren al sistema en funciones formativas.

c. Coordinar acciones con instituciones de educación superior, para fortalecer el desarrollo del estudiantado en orientación vocacional y profesional, a través de programas de acceso, retención y permanencia en educación superior.

d. Coordinar acciones con instituciones de educación superior, que imparten formación inicial docente, a través de la Subsecretaría de Educación Superior, CPEIP y la División de Educación General, para desarrollar competencias profesionales en el ámbito de la orientación educacional, además de coordinar acciones formativas para promover la oferta de instancias de fortalecimiento, actualización y/o especialización; en el contexto de la formación continua, tales como pos títulos.

## **II. Nivel regional**

Las Secretarías Regionales Ministeriales de Educación deberán:

a. Diagnosticar las necesidades, a través de los Departamentos Provinciales de Educación y de los Servicios Locales de Educación Pública, con el propósito de complementar la acción orientadora.

b. Promover y coordinar acciones con instituciones regionales, para complementar la acción orientadora en ámbitos de educación superior, productivos u otras instancias territoriales pertinentes, en coordinación con los Departamentos Provinciales de Educación y Servicios Locales de Educación Pública.

c. Promover, gestionar, coordinar y evaluar acciones de desarrollo profesional docente, encuentros regionales e interregionales, en el marco de las políticas existentes en este campo.

d. Propiciar y fortalecer el rol de la orientación educacional en el contexto del desarrollo profesional docente, en el marco de las políticas existentes en este campo.

e. Evaluar e informar anualmente al nivel nacional, sobre la gestión realizada y proponer acciones que sean de competencias de este nivel, a través de los instrumentos regionales que correspondan.

## **III. Establecimiento educacional**

a. Diagnosticar las necesidades de orientación educacional del estudiantado, y de las expectativas e intereses de docentes, madres, padres y /o apoderados.

b. Implementar las Bases Curriculares de la asignatura de Orientación (1º año de Educación Básica a 2º año de Educación Media), en coherencia con el Proyecto Educativo institucional.

c. Planificar y evaluar acciones que faciliten el logro de los objetivos de Orientación Educativa, en atención a intereses y necesidades del estudiantado y de los cursos

impartidos.

d. Promover un ambiente inclusivo y de trabajo colaborativo facilitador de la función orientadora entre directivos, equipo técnico pedagógico, equipo de gestión, docentes, estudiantes, profesionales asistentes de la educación, madres, padres y/o apoderados, y la comunidad local.

e. Desarrollar toda otra acción pertinente a los fines del mejoramiento de la función de la orientación educacional, en coherencia con el Proyecto Educativo Institucional.

f. Contar con una planificación anual de orientación, en coherencia con el Proyecto Educativo institucional, Proyecto de Mejoramiento Educativo (PME), indicadores de Desempeño y de Desarrollo Personal y Social, entre otros indicadores de calidad.

• **Regulaciones para supervisión/acompañamiento técnico-pedagógico y una planificación curricular efectiva, de acuerdo con el currículum vigente**

La supervisión pedagógica está a cargo del equipo Técnico Pedagógico del establecimiento, el que, a partir del trabajo en conjunto con los profesionales de apoyo de las UATP del SLEP, implementan acciones de acompañamiento para el desarrollo de capacidades de sus equipos.

Forman parte del acompañamiento pedagógico las instancias de diagnóstico, observación de clase, retroalimentaciones de las visitas realizadas, compromisos y seguimientos, etc.

**Sobre planificación:** El proceso de planificación de la enseñanza en el establecimiento se centra en el estudiante. Supone, además, la toma de decisiones por parte de los docentes y una cuidadosa estructuración de contenidos y metodologías.

La planificación curricular se ejecuta a fines del año escolar en un proceso específico en donde se construyen, actualizan o modifican las programaciones didácticas para todo el currículum escolar. Toma en consideración el currículo nacional vigente, intencionado la formación del alumno desde el PEI.

La planificación responde a las distintas necesidades de los estudiantes, al enfoque pedagógico del establecimiento, en coherencia con el PEI.

La forma de planificación de los docentes es planificación anual y mensual, de los procesos de enseñanza aprendizaje.

El modelo de planificación curricular considera tres instancias claves:

- i) Identificar el aprendizaje que se quiere que el estudiante logre (OA de las BBCC)
- ii) Definir cómo va a demostrar el estudiante que logró ese aprendizaje (de qué modo se evaluará ese logro)
- iii) Determinar las experiencias o actividades de aprendizaje para que el estudiante logre las metas u objetivos planteados.

Es responsabilidad de él o la **Curriculista** supervisar y acompañar en el proceso de planificación.

### **Sobre el ACOMPAÑAMIENTO AL AULA** (Retroalimentación de Prácticas Pedagógicas).

¿Qué es el acompañamiento o visita al aula?

Constituyen una forma de acompañamiento profesional basado en la observación de clases, en las que un miembro del equipo directivo, técnico pedagógico, o un docente, presencia una clase completa o una parte de ella, para luego retroalimentar al profesor/a observado/a.

Estas visitas son una instancia de desarrollo profesional que cobra sentido al momento de entregar al sujeto de la observación, un espacio de reflexión personal y guiada, y una mirada externa respecto de su labor, con el objetivo de fortalecer algún ámbito específico de sus prácticas, o bien, reconocer buenas prácticas que puedan ser replicadas por otros docentes (Ulloa, J. & Gajardo, J.,2016).

Existen diversas maneras de llevar a cabo un acompañamiento al Aula, no obstante, hay coincidencia en ciertos aspectos que se debe tener en cuenta antes, durante y después de realizarla.

1. **Antes de la visita** – Planificación de la actividad general Antes de implementar una Visita al Aula, es necesario definir una serie de elementos, tales como quiénes participarán, cuál será el foco de la observación, con qué frecuencia se harán las visitas, qué recursos se necesitarán, entre otros. En este proceso el equipo directivo debe trabajar en conjunto con las y los profesores, enfatizando que las Visitas al Aula tienen un carácter formativo, cuyo fin no es juzgar el desempeño docente, sino que buscar formas de aprender y mejorar a partir de la reflexión sobre la propia práctica (Mineduc, s. fb).  
En otras palabras, el propósito de observar las clases no es evaluar, sino que acompañar a las y los docentes en su desarrollo profesional, a través de una retroalimentación acotada y la posibilidad de practicar aquello que se debe mejorar (Bambrick-Santoyo, 2015).
2. **Durante la visita** – el registro de la observación de la clase El desarrollo de la Visita al Aula debe cautelar tanto aspectos de forma como de fondo, de manera de que la observación permita recopilar la evidencia necesaria para una posterior retroalimentación que sea provechosa y de valor, tanto para quien observa, como para quien es observado(a).
3. **Después de la visita** – la retroalimentación Para que la retroalimentación sea provechosa, se sugiere considerar cuatro elementos: cómo retroalimentar, sobre qué retroalimentar, tomar acuerdos y definir qué sigue después de la retroalimentación.

- **Regulaciones para la investigación sobre la práctica pedagógica y la coordinación de procesos de perfeccionamiento docente.**

El equipo pedagógico de nuestra escuela, se encuentra conformado por los profesionales de la educación, de nivel parvulario y/o básico, que tienen una responsabilidad directa en la implementación de prácticas intencionadas, destinadas a acompañar y apoyar a las niñas y los niños en su aprendizaje. Por lo cual son considerados actores claves, que guían el proceso educativo. Esto implica desplegar habilidades, disposiciones y conocimientos que favorecen la interacción con otros, tales como la empatía, la comunicación, el asertividad, la creatividad, la resolución de conflictos y la flexibilidad. Dicho equipo requiere disponer de un saber profesional especializado con el que fundamentar las decisiones tomadas; saber que incluye la reflexión individual y colectiva sobre la propia práctica, construyendo así el conocimiento pedagógico para hacer su tarea cada vez mejor.

La Escuela de Deportes Gualberto Kong Fernández, tiene como una práctica institucionalizada y sistemática, el Taller trabajo colaborativo, donde se contempla la Reflexión Técnico Pedagógica, así como lo concerniente al Perfeccionamiento Profesional, el que propicia, motivando a las educadoras y/o docente, para que accedan a los perfeccionamientos ofrecidos por MINEDUC, CPEIP u otras Instituciones de Educación superior, a través de webinar, seminarios, y capacitación o talleres entre pares. También se complementan Jornadas de Reflexiones internas, entre pares, que fortalecen el trabajo colaborativo y articulado. En estos perfeccionamientos de carácter individual y/o colectivo. Estas instancias de Perfeccionamiento y/o capacitaciones, guardan directa relación con las temáticas que se contemplan en la práctica diaria del ejercicio profesional docente, Marco para la Buena Enseñanza, Evaluación Docente u otras temáticas específicas de especialidad Lenguaje, Matemáticas, Ciencias, Historia, Educación Física etc.

De esta manera se promueve la reflexión crítica de la práctica como una actividad clave, para que el equipo docente revise los sentidos, visiones y teorías que subyacen a su quehacer pedagógico, como un proceso necesario para optimizar la calidad del proceso educativo que se ofrece a los niños, niñas y sus familias.

**PROGRAMAS DE APOYO PEDAGÓGICO.**

Nuestra Escuela está adscrita a programas para apoyar y reforzar los distintos procesos pedagógicos que se llevan a cabo, con foco en el dominio de la lectoescritura como es el caso de ALFADECA Y habilidades matemáticas con MATEMÁTICAS EN RUTA, además un PLAN DE TUTORÍAS para apoyar a los y las Estudiantes descendidos/as en ambas asignaturas

### • Regulaciones sobre Promoción y Evaluación de los aprendizajes.

La evaluación, como parte inherente de la enseñanza, cumple un rol esencial en la práctica pedagógica de los docentes, pues permite ir recolectando valiosa información respecto de cómo progresan los estudiantes en el aprendizaje, la cual es un insumo imprescindible para acompañarlos en este proceso, de manera que todos puedan alcanzar los objetivos de aprendizaje definidos en el Currículo Nacional. Para que lo anterior ocurra, es necesario entender y utilizar la evaluación desde un foco pedagógico. Disponer de un marco de comprensión compartido permitirá orientar las prácticas evaluativas que se realizan al interior de los establecimientos hacia dicho foco.

Es posible distinguir la evaluación en aula según su propósito o intencionalidad:



Sin embargo, el propósito formativo y sumativo no son excluyentes, y en el caso de las evaluaciones sumativas, tanto la forma en que se diseñen como la manera en que se registre y comunique la información que se obtenga de ellas también pueden usarse formativamente.

#### **Principios que sustentan el enfoque de evaluación del Decreto 67/2018**

El Decreto 67/2018 se enmarca en un enfoque según el cual la evaluación que se realiza al interior de los establecimientos educacionales es parte intrínseca del proceso de enseñanza y, por lo tanto, tiene un rol pedagógico, cuyo objetivo es promover el progreso del aprendizaje de todos los estudiantes, considerando la diversidad como un aspecto inherente a todas las aulas. Con el propósito de orientar la labor pedagógica, se enuncian a continuación algunos de los principios que se consideran más relevantes sobre la evaluación y que están a la base de este Decreto.

- a) Lo que se evalúa debe ser qué y cómo los estudiantes están aprendiendo lo definido en el Currículo Nacional y aquellos elementos que el establecimiento ha incorporado al currículum como parte de su sello institucional, es decir, conocimientos, habilidades y actitudes que deberían ir profundizando conforme se avanza en la trayectoria escolar. Por tanto, se evalúa

la evidencia del desempeño de los estudiantes, es decir, lo que dicen, escriben, hacen y crean que muestra lo que están aprendiendo.

- b)** Tanto el docente como los estudiantes deben tener claridad, desde el comienzo del proceso de aprendizaje, respecto de qué es lo que se espera que aprendan y qué criterios permiten evidenciar los progresos y logros de esos aprendizajes.
- c)** Dado que el propósito principal de la evaluación es fortalecer la enseñanza y los aprendizajes de los estudiantes, se entenderá la retroalimentación como parte fundamental de cada proceso evaluativo. Esta consiste, por una parte, en asegurar que cada estudiante pueda tener información relevante sobre su propio proceso de aprendizaje, que lo ayude a progresar hacia, o incluso más allá de, los objetivos evaluados; y, por otra, en que el docente profundice la reflexión respecto de cómo su práctica pedagógica influye sobre el progreso de los estudiantes y la ajuste en función de esa reflexión.
- d)** Los procesos y situaciones de evaluación deben propender a que los estudiantes se motiven a seguir aprendiendo.
- e)** Las experiencias de evaluación se deben diseñar de modo que ayuden a los estudiantes a poner en práctica lo aprendido en situaciones que muestren la relevancia o utilidad de ese aprendizaje.
- f)** No toda evaluación debe conducir a una calificación. La evaluación y la calificación son procesos que, si bien relacionados, es necesario distinguir. La evaluación, como proceso de recogida de evidencia del aprendizaje para tomar decisiones pedagógicas, no siempre implica una calificación. La calificación, por su parte, se entiende como la representación del logro del aprendizaje en un número, símbolo o concepto, que permita transmitir un significado compartido respecto a dicho aprendizaje, por lo que siempre conlleva un proceso de evaluación. Con todo, las calificaciones deben ser una forma precisa de representar el logro de los aprendizajes para comunicar esto a los estudiantes y sus familias y apoderados, así como a otros docentes, en función de apoyar el aprendizaje. Las calificaciones no deben usarse con fines punitivos ni como reconocimientos por méritos distintos a logros de aprendizaje, pues de lo contrario se distorsiona su comprensión, propósito y uso.
- g)** Se debe calificar solamente aquello que los estudiantes efectivamente han tenido la oportunidad de aprender mediante las experiencias de aprendizaje que el docente haya realizado con ellos.
- h)** En el marco de un enfoque inclusivo, se considera que todos los estudiantes son diferentes y presentan necesidades educativas que pueden ir variando a lo largo de su trayectoria escolar. Dado que en toda aula existe diversidad de estudiantes, la evaluación se entiende como una herramienta esencial para visibilizarla y posibilitar hacerse cargo de ella, diversificando tanto las experiencias de aprendizaje como las formas en que se evalúan los objetivos de aprendizaje. Esto implica que los procesos de aprendizaje y evaluación pueden ser diferentes, pero siempre considerando que dichos objetivos refieren a metas comunes para todos. En

línea con lo anterior, se debe procurar que se utilicen diversas formas de evaluar, que consideren las distintas características, ritmos y formas de aprender, necesidades e intereses de los estudiantes, evitando posibles sesgos y problemas de accesibilidad para los estudiantes.

- i)** Se debe procurar que el estudiante tenga una participación activa en los procesos de evaluación. Esto se promueve, por una parte, creando instancias en que los estudiantes puedan involucrarse de forma más directa en la evaluación, por ejemplo, al elegir temas sobre los cuales les interese realizar una actividad de evaluación o sugerir la forma en que presentarán a otros un producto; y, por otra, generando experiencias de auto- y coevaluación que permitan a los estudiantes desarrollar su capacidad para reflexionar sobre sus procesos, progresos y logros de aprendizaje.
- j)** Las planificaciones, y las oportunidades de aprendizaje que estas contemplan, deben considerar espacios para evaluar formativamente aquellos aprendizajes que se busca desarrollar, dando mayor cabida a la retroalimentación en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Así, se espera que se contemplen acciones para monitorear los procesos, progresos y logros de aprendizaje con los estudiantes, reflexionar y tomar decisiones de forma oportuna que permitan a los estudiantes ajustar sus estrategias de aprendizaje y los docentes adecuar sus prácticas y lo planificado para acompañarlos de mejor manera.
- k)** La evidencia de los aprendizajes de los estudiantes que se recoja en los procesos de enseñanza-aprendizaje, debe usarse para analizar continuamente, y ajustar, cuando se considere necesario, las planificaciones y estrategias pedagógicas.

Las evaluaciones que realizan los docentes deben ser de la más alta calidad posible, cumpliendo, al menos, dos criterios. Por una parte, estas deben representar de la forma más precisa posible los aprendizajes que se busca evaluar y no aspectos ajenos o accesorios a dichos aprendizajes. Por otra parte, las evidencias que se levantan y que dan soporte a las interpretaciones respecto de los procesos, progresos o logros de aprendizajes de los estudiantes, deben ser suficientes como para sostener de forma consistente esas interpretaciones evaluativas. Esto implica evaluar los aprendizajes de diferentes formas y en distintas oportunidades, permitiendo que las conclusiones que se formulen sobre los aprendizajes de los estudiantes sean más robustas, y que las decisiones tomadas a partir de esta evidencia sean más confiables y justas.

- El calendario de evaluación regirá en forma semestral.
- Los y las Estudiantes y sus familias deben ser informados con anterioridad de las fechas y contenidos de las evaluaciones así como de los criterios a evaluar a través de LIRMI y se entregarán informes al término de cada semestre.
- A partir de las necesidades de apoyo detectadas se establecerán acciones remediales a cargo de docente de asignatura, profesionales PIE y /o psicopedagogas. Estas acciones serán incorporadas en la planificación de aprendizaje las cuales serán visadas por la UTP.

- Las Evaluaciones Formativas se realizarán en el formato que cada docente establezca de acuerdo a las posibilidades de acceso de sus estudiantes. Dichas evaluaciones serán calendarizadas e informadas a los apoderados en los plazos establecidos por UTP. Dentro de las opciones disponibles están: ticket de salida, guía de aprendizaje impresa, preguntas, respuesta oral, etc.
- Los Instrumentos de Evaluación junto con sus Indicadores de Desempeño deben ser enviados a UTP para ser visados, esto al momento de enviar la planificación.
- Los resultados de las evaluaciones serán registrados en el registro particular, la cual debe ser entregada en un plazo de 5 días posterior a la realización de la evaluación.
- La retroalimentación de los aprendizajes evaluados se realizará inmediatamente después de realizar la evaluación formativa, en un plazo no mayor a una semana, a través del medio que tenga disponible el docente y el estudiante.
- Dicha retroalimentación debe contener los aspectos mejores logrados y los aspectos que se deben fortalecer.
- Una vez analizados los datos de resultados entre UTP y docente de aula, se tomarán las acciones remediales en el caso de que menos del 60% de los estudiantes haya obtenidos resultados inferiores a 4 o "suficiente".
- Los criterios para ser promovido serán: con dos asignaturas deficientes (inferior a 4,0) más un promedio superior o igual a 5,0, con una asignatura deficiente y promedio superior o igual a 4,5, además serán analizados caso a caso aquellos/as Estudiantes con menos del 85% de asistencia.
- Al término de cada periodo lectivo las familias deben ser informadas mediante el certificado que indica la promoción o la repitencia de los y las Estudiantes.

#### ACOMPANAMIENTO PEDAGÓGICO.

El artículo 12 del Decreto N° 67 de 2018 del Ministerio de Educación establece el acompañamiento pedagógico como una figura que apoya la trayectoria de aprendizaje de los y las estudiantes.

Este plan se basa en el análisis de la situación de aprendizaje de cada estudiante y se extiende más allá de la decisión de promoción.

El acompañamiento pedagógico es un proceso sistemático y permanente que busca:

- Promover la reflexión sobre la práctica docente
- Tomar decisiones para transformar el proceso de enseñanza-aprendizaje
- Garantizar el logro de aprendizajes

El acompañamiento pedagógico puede incluir: Visitas de acompañamiento en el aula, Microtalleres y reuniones de interaprendizaje, Talleres de actualización docente, Pasantías.

El establecimiento debe tomar las medidas necesarias para acompañar pedagógicamente a los estudiantes, independientemente de si fueron promovidos o no. Para ello, se debe contar

con la autorización del padre, madre o apoderado del Estudiante.

El establecimiento cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción acorde a normativa vigente y según lo establece la Ley General de Educación. La escuela se propone fomentar la cultura de la evaluación interna y externa del establecimiento, de los alumnos y de la práctica docente, para favorecer una línea de mejora continua.

La escuela cuenta con un Reglamento de Evaluación y Promoción vigente, que regula la promoción.

<sup>18</sup> Mineduc, 2018. Orientaciones para la implementación del Decreto 67/2018 de evaluación, calificación y promoción escolar.

<sup>19</sup> DS 67/2018 art. 5.

**• Acciones para impulsar una gestión pedagógica que propicie la implementación de planes de desarrollo socioemocional, formación ciudadana y habilidades para el Siglo XXI, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

Los procedimientos y acciones orientadas a favorecer el crecimiento socioemocional de los alumnos, la formación ciudadana y el desarrollo de habilidades para el Siglo XXI, son coordinados y ejecutados por El Equipo de Convivencia Escolar, en conjunto con la docente encargada de Formación ciudadana, y algunos programas de la red.

El establecimiento propone a los y las estudiantes, distintas maneras de participar en instancias de desarrollo integral, poniendo en práctica estrategias propuestas por el Plan de Formación Ciudadana.

La mejora educativa propuesta por la ENEP, se lleva a cabo de manera constante, monitoreando a cada estudiante, evaluando sus procesos y resultados de aprendizaje, y ofreciendo refuerzo y apoyo diferenciado.

En contexto de retorno a las clases presenciales, se hace fundamental poder brindar atención y contención socioemocional a niños y niñas que por lo demás, son indispensables para cualquier experiencia de desarrollo y aprendizaje.

Por este motivo, la escuela brinda atención psicológica a estudiantes y familias por medio de las psicólogas del establecimiento con aquellos casos más críticos que necesitan de mayor atención. A su vez se implementan talleres de aprendizaje socioemocional ya sea internos o con redes externas para fortalecer los procesos, permitiendo así acompañarlos a ellos y sus familias, enfocados en sus necesidades.

Para esto las acciones implementadas son las siguientes:

- Orientación: Asignatura del plan de estudio en la cual se trabaja de manera transversal y bajo los objetivos priorizados para el año escolar en curso.
- Taller de Aprendizaje Socioemocional: Destinados a los y las estudiantes de toda la escuela, cuyo objetivo es la promoción su bienestar, desarrollo socioemocional y fortalecer habilidades más descendidas según resultados del diagnóstico integral de aprendizajes.
- Talleres emergentes: destinados a satisfacer las necesidades emergentes en cursos en particular, a cargo de nuestro Equipo de Convivencia y/o redes de apoyo externas.
- Talleres Deportivos y recreativos: se busca también aliviar el estrés de los estudiantes y mitigar los efectos adversos de la pandemia.

Con estas acciones se busca promover la interacción con los niños y niñas, y proveer del apoyo en modalidad presencial.

**• Estrategias de aprendizaje efectivas que apoyen el desarrollo de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS).**

Las estrategias y acciones que el establecimiento implementa para promover el desarrollo de un buen clima escolar y el manejo de la clase como elementos claves para el logro del aprendizaje de los estudiantes y su desarrollo integral, están contenidas en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, se desarrollan desde comienzo de año, diseñando actividades que promuevan climas nutritivos en los cursos, planificados desde el **Equipo de Convivencia Escolar**. Además, los Indicadores de Desarrollo Personal y Social (IDPS), se trabajan en Consejo de Profesores para aunar criterios de mejora, en pos de la educación integral de los estudiantes, articulando con el Plan de Desarrollo Profesional Docente. Con los estudiantes, se trabaja específicamente en las clases de orientación, en talleres socioemocionales y en actividades extracurriculares.

### **AUTOESTIMA ACADÉMICA Y MOTIVACIÓN ESCOLAR**

Este indicador es importante pues considera, la autopercepción y la autovaloración de los estudiantes en relación a su capacidad de aprender y, por otra parte, las percepciones y actitudes que tienen de sus aprendizajes y el logro académico. Este indicador es clave para el desarrollo integral de los niños, niñas y jóvenes durante la etapa escolar, ya que influyen no solo en el rendimiento académico, sino también en la salud, calidad de vida y nivel de bienestar general.

Para una Autoestima Académica y Motivación escolar positiva se realizan las siguientes acciones:

1. Se promueve trato respetuoso y afectivo
2. Se generan ambientes acogedores y seguros.
3. Desarrollan una imagen positiva de cada curso

### **CLIMA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

El clima de convivencia escolar es un ámbito que afecta el bienestar y desarrollo socio afectivo de los estudiantes e impacta significativamente en la conducta, disposición y rendimiento de los distintos actores de la comunidad educativa durante las actividades escolares. Un buen clima de convivencia permite que tanto los estudiantes como profesores y apoderados se sientan seguros física, emocional, intelectual y socialmente- dentro del establecimiento, y que perciban este último como un ambiente donde se aprende la relación con los demás, el valor de las diferencias, la solución de conflictos y el cuidado del entorno

Para un clima de convivencia escolar positivo, se realizan las siguientes acciones:

- ☐ Fomentar un ambiente de respeto y buen trato entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- ☐ Valorar diversidad y la inclusión.
- ☐ Se establecen normas de convivencias claras.
- ☐ Se cuenta con rutinas y procedimientos que facilitan el desarrollo de las actividades pedagógicas.
- ☐ Se enseñan formas pacíficas para la resolución de conflictos.
- ☐ Se previene y enfrenta el acoso escolar o bullying.

## **PARTICIPACIÓN Y FORMACIÓN CIUDADANA**

La Participación y formación ciudadana es clave para el desarrollo de ciudadanos integrales, comprometidos y preparados para contribuir a su comunidad, participar de la vida cívica y ejercer constructivamente los roles de intercambio social, cultural y político que se requieren para el funcionamiento de la sociedad y el desarrollo de la democracia.

Para fomentar la participación y formación ciudadana, se realizan las siguientes acciones:

- ☐ Se fomenta una identidad positiva del establecimiento de acuerdo a PEI y visión.
- ☐ Se realizan diversas actividades de encuentros entre los diferentes actores de la comunidad educativa.
- ☐ Se realizan consultas, jornadas de reflexión y elecciones democráticas, entre los integrantes de nuestra comunidad y sus distintos entes representativos.
- ☐ Se promueve una cultura colaborativa entre todos los integrantes de la comunidad educativa.
- ☐ Se cuenta con canales efectivos de comunicación.
- ☐ Se realiza consultas a través de los consejos escolares.
- ☐ Se fomenta la participación de organismos representativos de la comunidad educativa.

## **HÁBITOS DE VIDA SALUDABLE**

El desarrollo temprano de un estilo de vida propicio para la salud contribuye, en términos generales, al desarrollo de una buena calidad de vida física y mental, así como a la adquisición de las habilidades sociales necesarias para la convivencia diaria y la vida en sociedad. Asimismo, previene el consumo de tabaco, alcohol y drogas en edades tempranas.

Para fomentar los hábitos de vida saludables, se realizan las siguientes acciones:

- ☐ Se enseñan y refuerzan conceptos básicos de alimentación saludable y equilibrada.
- ☐ Se promueve la práctica de actividad física de acuerdo con nuestro PEI.
- ☐ Se ofrecen alimentos saludables en por parte del programa de alimentación escolar y se intenciona el consumo de este tipo de alimentación.
- ☐ Se educa tempranamente sobre la prevención del consumo de drogas y alcohol
- ☐ Se realizan recreos activos.
- ☐ Se realizan talleres deportivos.
- ☐ Se promueven actividades pedagógicas fuera del aula.

### **ASISTENCIA ESCOLAR**

La Asistencia escolar, además de constituir una condición clave para que los estudiantes desarrollen los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera que aprendan durante la educación escolar, contribuye a su desarrollo socio afectivo y promueve hábitos fundamentales para la vida futura de niños, niñas y jóvenes, como la responsabilidad.

Nuestra escuela realiza las siguientes acciones a fin de lograr altas tasas de asistencia:

- Se concientiza a la comunidad de la importancia de asistir a clases.
- Se supervisa y monitorea la asistencia de los estudiantes.
- Se incentiva y reconoce a los estudiantes destacados con buena asistencia.
- Se diseñan intervenciones acordes a las causales de inasistencia.

### **RETENCIÓN ESCOLAR**

La Retención escolar constituye un requisito clave para que los estudiantes adquieran los conocimientos, habilidades y actitudes que se espera desarrollen durante su etapa escolar. Un estudiante que deja de asistir a clases no solo deja de aprender lo que se espera, sino que además corre mayor riesgo de incurrir en conductas nocivas para su desarrollo.

Para prevenir la deserción escolar, la escuela realiza las siguientes acciones:

- Se preocupa que los estudiantes y apoderados perciban la importancia de terminar los estudios.
- Se realiza seguimiento de asistencia con el fin de identificar a tiempo a los estudiantes que se encuentren en riesgo de deserción.
- Se interviene a los y las estudiantes con escasa adherencia y posibles desertores.
- Se ofrece apoyo psicosocial a los estudiantes con riesgo de desertar.

El Encargado de Convivencia Escolar junto a su Equipo son los responsables de desarrollar estas estrategias, las cuales deben ser evaluadas semestralmente, principalmente se ocupan las asignaturas de Orientación y los distintos talleres que se desarrollan en la JEC , especialmente el taller socioemocional, independientemente que estos indicadores se trabajan transversalmente en todas las instancias académicas (clases, talleres, salidas pedagógicas, etc.) y no académicas (reuniones de Apoderados/as, consejo de Profesores/as, etc.)

Se sugiere revisar <https://www.agenciaeducacion.cl/orientacion/herramientas-de-orientación/talleres-de-orientación/>

- **Estrategias para monitorear a los estudiantes durante toda la trayectoria escolar, haciendo seguimiento de los resultados de aprendizaje, reforzar y aplicar iniciativas de mejora, en coherencia con las iniciativas de la ENEP.**

La Escuela cuenta con un PLAN DE REVINCULACIÓN Y GARANTÍAS DE TRAYECTORIAS EDUCATIVAS en coherencia con las iniciativas de la ENEP y los lineamientos del SLEP, el cual es de responsabilidad de Inspectoría General y apoyado por nuestra TS, quienes planifican, implementan y monitorean dicho plan, el cual debe ser evaluado semestralmente para incorporar remediales o mantener las acciones exitosas.

OBJETIVO: Implementar Plan de trayectorias educativas que contemple estrategias que permitan la vinculación permanente de las y los estudiantes en los procesos de enseñanza- aprendizaje.

#### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar a tiempo a los estudiantes que se encuentran en riesgo de interrumpir sus trayectorias educativas y desertar del sistema escolar.
- Monitorear a los estudiantes con riesgo de desertar o de interrumpir su trayectoria educativa.
- Implementar estrategias que mejoren la asistencia escolar con énfasis en los cursos y estudiantes que registren asistencia crítica (menos de un 85%)

#### PRINCIPALES ACCIONES:

- Se identifican a tiempo a estudiantes que poseen vacíos de aprendizajes o necesidades educativas especiales.
- Se identifican a tiempo a los estudiantes que se encuentran en riesgo de interrumpir sus trayectorias educativas y desertar del sistema escolar.
- Se implementan estrategias orientadas a la retención y apoyo a las trayectorias educativas de las y los estudiantes.
- El docente se vincula activamente con sus estudiantes.
- Se implementan estrategias para mantener involucradas a las familias y apoderados en el proceso pedagógico de las y los estudiantes
- Etapa de Evaluación
- Se evalúan semestralmente las estrategias implementadas para mantener la vinculación permanente de los estudiantes con los procesos presenciales y remotos

### **b) De la protección a la maternidad y paternidad.**

La normativa educacional garantiza que el embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar las facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos.

El establecimiento toma como principio fundamental el acompañamiento del estudiante sea cual sea su condición o contexto y desde esa situación particular genera las condiciones administrativas y académicas, comprendiendo el rol de coparentalidad y favorecer la continuidad de su trayectoria escolar.

<sup>20</sup> Se indica expresamente que es obligatorio contar con un protocolo, Circular 482 pp. 24.

### **• Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas, de acuerdo al Reglamento de Evaluación y Promoción del EE.**

El RI considera el Protocolo de retención y apoyo a estudiantes padres, madres y embarazadas de acuerdo con el Reglamento de Evaluación y Promoción del EE (Anexo 9). Dicho protocolo contempla todas las acciones que la Escuela debe implementar para facilitar las trayectorias de aquellas y aquellos Estudiantes que pudiesen presentar condiciones de maternidad o paternidad, resguardando los aspectos pedagógicos, socioemocionales y de atención médica en todas las etapas del embarazo, dicha responsabilidad recae en nuestra dupla psico-social quienes coordinarán con inspectoría y la UTP las acciones pertinentes a cada estamento.

<sup>21</sup> Circular 482 pp. 24.

<sup>22</sup> El DS 67/2018 establece en su Art. 18 I) expresamente que se deben definir criterios para resolución de

situaciones especiales como el embarazo.

### **c) Regulaciones sobre salidas pedagógicas.**

#### **• Normas y procedimientos que regulan su implementación y ejecución.**

Los viajes de estudio y las salidas pedagógicas son experiencias educativas extraescolares organizadas por el establecimiento en espacios distintos al aula, las que tienen como propósito contribuir al desarrollo integral y a la formación de los estudiantes, mediante experiencias de aprendizaje y conocimiento relacionadas con las bases curriculares del nivel educativo respectivo. La implementación de estas actividades, requiere de normas y procedimientos definidos en el Reglamento Interno, orientados a la prevención y el resguardo de la seguridad e integridad de los participantes durante estas actividades.

¿Qué deben considerar los establecimientos para organizar una salida pedagógica?

- Contar con las autorizaciones por cada estudiante que participe en la actividad pedagógica, proporcionadas por el apoderado en formato escrito.
- Especificar el número de adultos responsables, madres, padres y apoderados que acompañan la actividad, en cantidad suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de todos los integrantes del grupo.
- Detallar las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad.
- Indicar las medidas que se adoptarán una vez que regresen al establecimiento.

Las salidas pedagógicas y/o giras de estudio deben comunicarse al Departamento Provincial de Educación respectivo, al menos 10 días antes de su realización, por medio de un formulario que especifique los siguientes datos:

- Actividad: fecha y hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
- Personal del establecimiento responsable.
- Autorización de los padres o apoderados debidamente firmada.
- Listado de estudiantes, docentes, y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación Técnico Pedagógica.
- Objetivos de la actividad.
- Diseño de enseñanza de la actividad relacionada con los contenidos curriculares.
- Temas transversales que se fortalecerán con la actividad.
- Información sobre el transporte en que serán trasladados: conductor, patente del vehículo, o aerolínea u otro tipo de transporte.
- Beneficio de seguro escolar o el que corresponda.

#### **Normativa asociada**

Circular que Imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos de Enseñanza Básica y Media con Reconocimiento Oficial del Estado.

Circular que imparte instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos de Educación Parvularia

#### **• Regulaciones sobre salidas pedagógicas resguardando la seguridad e integridad de los estudiantes.**

Los detalles de planificación y normas de seguridad, así como la comunicación con los apoderados, para la realización de todas las salidas pedagógicas y otras actividades a desarrollarse fuera del establecimiento están contenidos en un documento denominado "Regulaciones sobre Salidas Pedagógicas y Giras de Estudio". Ver Anexo Nº 5 de los Protocolos del Reglamento.

La construcción de este apartado considera, no sólo la participación y diálogo sostenido con los distintos estamentos de la comunidad educativa, sino que, además, respeta los principios jurídicos fundamentales para la aplicación de medidas frente a la transgresión de las normas por parte de los miembros de la comunidad del establecimiento.

Es importante recordar que la Ley General de Educación en Art. 46 letra f), establece que es un requisito para obtener y mantener el Reconocimiento Oficial, "contar con un reglamento interno que regule las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad educativa. Dicho reglamento, en materia de convivencia escolar, deberá incorporar políticas de prevención, medidas pedagógicas, protocolos de actuación y la descripción de diversas conductas que constituyan falta a la buena convivencia escolar, graduándose de acuerdo a su menor o mayor gravedad. De igual forma, establecerá las medidas disciplinarias correspondientes a tales conductas, que podrán incluir desde una medida pedagógica hasta la cancelación de la matrícula. En todo caso, en la aplicación de dichas medidas deberá garantizarse en todo momento el justo procedimiento, el cual deberá estar establecido en el Reglamento Interno.

En este sentido, es preciso que este apartado define todas las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, así como también las acciones que serán consideradas cumplimientos destacados y los reconocimientos que dichas conductas ameritan. Asimismo, en este punto se debe especificar, también, lo que para el establecimiento constituye una falta, el nivel de gravedad de las mismas (leves, graves, gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar) y las medidas a aplicar frente a dichas acciones u omisiones, respecto de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa.

De esta forma, la redacción de este título debe tener coherencia con el PEI, su sello y valores institucionales, así como también requiere de la participación de los distintos miembros de la comunidad educativa, a fin de propiciar su legitimidad y comprensión.

En la elaboración de este capítulo es preciso tener presente lo siguiente:

1. Solo pueden ser objeto de una medida disciplinaria, aquellas faltas que se encuentren descritas en el RIE.
2. Un comportamiento no implica una falta si no está así especificado en el RIE.
3. Frente a una falta, sólo se pueden aplicar las medidas previamente establecidas en el RIE.
4. Una medida disciplinaria contraria a la normativa educacional, aunque esté contenida en el RIE, carece de validez.

Las medidas disciplinarias deben:

- Respetar la dignidad de todos los alumnos.
- Ser inclusivas y no discriminatorias.
- Estar definidas en el Reglamento Interno.
- Ser proporcionales a la falta.
- Promover la reparación y el aprendizaje.
- Acordes al nivel educativo.

“En este apartado se describen todas aquellas conductas que se esperan por parte de los estudiantes y los demás miembros de la comunidad educativa, según los valores y principios del PEI. También contiene la descripción de todas aquellas conductas que serán entendidas como faltas a la norma y la determinación y aplicación de las distintas medidas disciplinarias, siempre respetando los principios de proporcionalidad y de legalidad, en su procedimiento.

Se describe tanto el procedimiento como los responsables según rol de la aplicación de estas medidas para cada caso.”

## **a) SOBRE LA DESCRIPCIÓN PRECISA DE LAS CONDUCTAS ESPERADAS DE LOS INTEGRANTES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### **a) De los alumnos.**

Con la finalidad de que los estudiantes entiendan y comprendan mejor el sentido y alcance de los valores y principios contenidos en el PEI, así como también a fin de desarrollar en ellos su autonomía y el sentido de la responsabilidad frente a las consecuencias de sus actos, se han definido las siguientes conductas esperadas:

- Estudiantes que adopten los valores de la sociedad actual, promoviendo un ambiente basado en la tolerancia, en el respeto por la integridad física, psicosocial y moral, brindándole un trato digno a todos los miembros de la comunidad educativa.
- Estudiantes autónomos y curiosos del conocimiento, siendo críticos y reflexivos para descubrir y desarrollar su creatividad y realizar cambios dentro de sí y de la sociedad, incorporando en sus vidas la práctica de actividad física y hábitos de vida saludable.
- Todo estudiante debe respetar a sus compañeros.
- Emplear un lenguaje apropiado que denote buenos modales y cortesía.
- Ser responsable y cumplir oportunamente con las exigencias académicas del establecimiento.

### **b) De los miembros de la comunidad educativa.**

Todos los miembros de la comunidad educativa deben tener y mantener un comportamiento acorde a los valores, principios y objetivos del PEI.

En este sentido, los miembros de la comunidad deben:

- Respetarse entre sí.
- Acatar las instrucciones impartidas por el Equipo de gestión del establecimiento.
- Emplear un lenguaje apropiado al contexto educativo.
- Evitar los gestos o actitudes irrespetuosas.
- Ser responsable y cumplir los compromisos contraídos.
- Actuar en forma ética y tener comportamientos acordes a los valores del proyecto educativo.

**● Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

Es preciso definir de acuerdo a los sellos y valores institucionales, qué acciones u omisiones realizadas por los estudiantes constituyen faltas, y graduarlas en conformidad a ello, teniendo para tal efecto una descripción clara y precisa de la acción u omisión que será sancionada de acuerdo a su gravedad.

### **DE LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN**

Toda conducta contraria a la buena convivencia escolar y al espíritu que anima nuestro establecimiento, de acuerdo a su gravedad, será calificada como un determinado tipo de falta. Esta tendrá determinadas consecuencias y será acompañada con diferentes procesos de apoyo disciplinario-formativo. Dichas faltas serán analizadas tras un debido proceso en el que se estudiarán los respaldos y evidencias. Por otra parte, las medidas serán graduales y se aplicarán conforme a las normas que se establezcan, buscando ser en todo momento un recurso pedagógico.

Según sea el grado de la falta, estas se clasifican en leves, graves o gravísimas. Asimismo, es importante describir expresamente las medidas disciplinarias asociadas a la gravedad de las mismas.

#### **FALTAS LEVES.**

Son aquellas acciones u omisiones realizadas por estudiantes, que generan daño de menor magnitud para los integrantes de la comunidad educativa, que alteran el orden en la sala de clases y no provocan consecuencias trascendentes en la actividad escolar personal o de grupo.

##### **Ejemplos**

- Atrasos.
- Incumplimiento de actividades escolares.
- Usar descuidadamente el uniforme.
- Sin materiales de trabajo.
- Interrumpir las clases.

#### **FALTAS GRAVES.**

Corresponden a aquellas conductas de los alumnos que perjudican seriamente la convivencia diaria, el ambiente para el aprendizaje, los bienes muebles e inmuebles del establecimiento, así como también el desempeño académico normal del alumno y de sus compañeros. También se consideran faltas graves aquellas conductas que afectan la imagen del establecimiento.

#### Ejemplos

- Lanzar objetos.
- Faltas de respeto a miembros de la comunidad educativa.
- Efectuar rayados indebidos en mobiliario o paredes del establecimiento.
- Persistencia de faltas leves.

### **FALTAS GRAVÍSIMAS.**

Corresponden a aquellas conductas que atentan contra la moral, las buenas costumbres, la convivencia escolar; alteran evidentemente el desarrollo del proceso formativo de enseñanza-aprendizaje y la sana convivencia escolar. Atentan de manera directa o colateral contra sí mismos o terceros.

También se consideran faltas gravísimas aquellas que atentan gravemente la convivencia escolar, en los términos descritos en el Art. 6 letra d) del DFL N° 2 de 1998 del Mineduc: "Afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento".

#### *Ejemplos*

- Fugarse del recinto educacional o de una actividad en terreno autorizada por el establecimiento.
- Consumir, ingerir o inhalar sustancias nocivas para la salud al interior del establecimiento.
- Amenazar, chantajear, intimidar, hostigar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa, afectando gravemente la integridad psicológica de una persona.
- Persistencia de faltas graves.

### **● Descripción de las medidas disciplinarias.**

El no cumplimiento de normas y deberes por parte de los alumnos del establecimiento, se traducirá en la aplicación de procedimientos y medidas disciplinarias, que buscan corregir conductas, reparar daños, desarrollar aprendizajes y/o reconstruir relaciones.

El establecimiento distingue entre las medidas disciplinarias las siguientes:

- Medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial.
- Medidas formativas.
- Medidas reparatorias.
- Medidas sancionatorias.

#### • **Medidas de Apoyo Pedagógico y/o Psicosocial.**

Son aquellas que tienen por objeto favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias de los alumnos, y que le permiten responder de manera adecuada en situaciones futuras comparables a las que han generado el conflicto.

Estas medidas se pueden implementar con recursos propios del establecimiento o con el apoyo de terceros.

Ejemplos:

- Derivaciones a profesionales internos y/o externos.
- Activación de redes de apoyo a la comunidad (OPD, CESFAM, entre otras).
- Implementación de estrategias sugeridas por profesionales externos.

Son aquellas que tienen por objeto que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse de ellos y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

Ejemplos:

- Diálogo personal pedagógico y reflexivo.
- Servicios comunitarios en el ámbito escolar.
- Compromiso de cambio conductual.
- Servicios pedagógicos.

#### • **Medidas Reparatorias.**

Son aquellas que tienen por objeto el reconocimiento y la voluntad de enmendar el daño por parte del agresor, junto con la posibilidad de sentir empatía y comprensión por la víctima.

Ejemplos:

- Pedir disculpas públicas o privadas.
- Restitución del bien dañado.

### • Medidas Sancionatorias.

Corresponden a las sanciones asignadas a las conductas que constituyen faltas o infracciones a una norma contenida en el RIE.

Ejemplos:

- Amonestación, pudiendo ser verbal o por escrito.
- Suspensión.
- Condicionalidad.
- Cancelación de matrícula.
- Expulsión.

### • Procedimientos a seguir frente a las faltas a la convivencia escolar.

## PROCEDIMIENTO FALTAS DE ESTUDIANTES:

### Procedimiento Faltas Leves

Para efecto de la aplicación de las acciones disciplinarias previstas en el presente reglamento de convivencia se procederá de la siguiente manera:

- a) Amonestación verbal por parte del profesor/a, directivo o cualquier integrante de la unidad educativa que presencié la falta. Este llamado debe llevar a un diálogo reflexivo, pedagógico y correctivo para que el alumno/a dé su versión de los hechos y se establezcan grados de responsabilidad y compromiso.
- b) Con la segunda falta leve, se realizará un llamado de atención por escrito por parte del profesor/a, con anotación en el libro de clases.
- c) Con la tercera falta leve se derivará al estudiante Inspectoría General, donde junto con el apoderado/a se concertará las acciones pertinentes entre la escuela, la familia y el estudiante, mediante un acta de compromiso que será firmada por el/la estudiante, el apoderado/a, el profesor/a jefe e inspector/a general, dentro de las acciones que el estudiante deberá realizar, se encuentran el trabajo comunitario o servicio pedagógico. El incumplimiento por parte del estudiante de los acuerdos adquiridos en el acta de compromiso, da lugar a la aplicación de una de las medidas por **faltas graves**.
- d) Si el conflicto se diera con otro estudiante, se derivará a mediación escolar, si ambas partes están de acuerdo, para resolver el conflicto.

FALTA LEVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
Incumplimiento a las normas de higiene y presentación personal.	<p>El o la Profesora jefe citará al apoderado(a) para que justifique dicha falta y se le orientará sobre nuestras normas de higiene y presentación personal, de no presentarse el Apoderado en el primer llamado, será citado por Inspectoría general.</p> <p>En caso de que la falta persista y de indicios de alguna vulneración de derechos se deriva al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Profesor jefe.</p> <p>Inspectoría General.</p> <p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
Atraso Reiterado: El estudiante llega después del horario de entrada al establecimiento 5 veces al mes sin justificación.	Se orientará al estudiante respecto de la importancia y beneficios de llegar a la hora al establecimiento y las consecuencias en caso de no hacerlo, esto lo debe realizar la o el Profesor Jefe y en el caso de ser de primer ciclo se debe conversar con la o el Apoderado y Estudiante.	Profesor/a Jefe
Atraso Reiterado: El estudiante mantiene por más de dos meses el atraso mencionado en el punto uno.	<p>Se citará por parte de Inspectoría a los padres del o la estudiante para conocer los factores que puedan estar influyendo en la hora de llegada del estudiante.</p> <p>En caso de que la falta persista y de indicios de alguna vulneración de derechos se deriva al Equipo de Convivencia Escolar.</p>	<p>Inspector/a General</p> <p>Asistente Social.</p>
Inasistencia a clases	Por 1 o más días el apoderado debe presentar la justificación personalmente en Inspectoría.	-Inspector(a).
Inasistencia a clases por 3 días o más.	<p>- al cuarto día de inasistencia el Inspector se comunicará vía telefónica con el apoderado para tomar conocimiento de los motivos de la ausencia.</p> <p>-Si se considera que existe vulneración de derechos del o la Estudiante, el apoderado será citado por el Equipo de Convivencia.</p> <p>-De no haber respuesta se realizará visita domiciliaria.</p> <p>-De no haber respuesta se procederá a activar la alarma de deserción escolar.</p>	<p>1. Inspector(a).</p> <p>2. Asistente Social.</p>
Retirarse o salir del establecimiento sin la supervisión o autorización de su apoderado.	<p>-Amonestación escrita.</p> <p>-Se citará al apoderado(a) para informarla falta.</p> <p>Se orientará al(a) Estudiante sobre los alcances de la falta.</p> <p>-Servicio Pedagógico.</p>	-Inspector(a)
No ingresar a clases una vez tocado el timbre	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amonestación verbal, ingreso a clases con pase de Inspectoría.</li> <li>2. Si la falta se manifiesta más de dos veces se comunicará al apoderado.</li> </ol>	-Inspector(a)

<p>No hacer abandono de la sala de clases durante los recesos</p>	<p>-Amonestación verbal, se orientará al Alumno(a) con respecto a la falta cometida, realizada por el o la Profesora que se encuentre en la clase.</p> <p>Si la falta es persistente se informará al apoderado(a), por parte del Profesor/a Jefe.</p> <p>-Si la falta persiste, servicio Pedagógico.</p>	<p>- Profesor/a jefe.</p> <p>-Inspector(a).</p>
<p>No hacer ingreso al E.E. habiendo salido de su domicilio en dirección a clases o habiendo salido a almorzar fuera de la Escuela.</p>	<p>-Amonestación escrita.</p> <p>-Se citará al apoderado(a) por parte del Profesor de asignatura o Profesor/ jefe para ser comunicado(a) de la falta.</p> <p>-Si la falta persiste, servicio pedagógico.</p>	<p>-</p> <p>-Inspectoría General.</p>
<p>No presentarse con sus textos escolares</p>	<p>Amonestación verbal, en caso de que la falta sea persistente se citará al apoderado para que justifique dicha falta.</p>	<p>Profesor de asignatura.</p>
<p>La no utilización, el uso indebido y el deterioro del texto escolar.</p>	<p>Se citará al apoderado(a) para saber cuáles son las razones de la falta y consensuar alternativas de reposición (multicopiado del texto en caso de deterioro)</p>	<p>-Profesor de asignatura.</p>
<p>Incumplimiento de las obligaciones pedagógicas asignadas por el profesor(a).</p>	<p>-Amonestación por escrito en la hoja de vida del alumno, citación de apoderado(a) para comunicar la falta, firma de compromiso.</p> <p>-En casos en donde esta falta siga persistiendo, alterando el clima de convivencia dentro del aula, se citará al Apoderado/a por Inspectoría General.</p> <p>-Si él o la Estudiante mantiene la misma conducta el Encargado(a) de Convivencia Escolar en conjunto con la U.T.P. serán quienes determinen si es necesario implementar otras medidas para ir en ayuda del(a) estudiante y/o del resto del Curso. (Diagnóstico psicológico, cambio pedagógico, etc.)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Profesor de asignatura.</li> <li>2. Inspectoría General.</li> <li>3. Encargado(a) de Conv. Escolar. (U.T.P.)</li> </ol>
<p>No presentarse a rendir una evaluación en la fecha indicada.</p>	<p>El alumno deberá rendir la evaluación una vez se reincorpore a clases (con o sin justificación) pudiéndose dar un plazo mayor en aquellos casos debidamente justificados.</p>	<p>-Profesor de asignatura.</p> <p>-U.T.P.</p>
<p>Presentarse con dinero u objetos de alto valor monetario.</p>	<p>-Se contactará al apoderado(a) con el fin de informar lo encontrado.</p> <p>-Se orientará al alumno con respecto a los alcances de la falta cometida.</p>	<p>-Inspectoría general.</p>
<p>Apropiarse de objetos y/o materiales (inferior a treinta mil pesos) de uso escolar o personal de algún compañero u funcionario.</p>	<p>-Se citará al Apoderado(a) para ser comunicado de falta infringida y consensuar acuerdos de reposición si fuese necesario.</p> <p>-Se orientará al alumno(a) y en casos al Apoderado, con respecto a los alcances de la falta cometida.</p>	<p>-Inspectoría general.</p>

<p>Deshonestidad intelectual, engañar al profesor(a) en cuanto a su desempeño pedagógico.</p>	<p>-Amonestación escrita en la hoja de vida del Alumno(a).                  -Se citará al Apoderado(a) para ser informado sobre la falta infringida y sobre las sanciones de carácter pedagógico que contempla nuestro Reglamento de Evaluación.                  -Se orientará al(a) Estudiante y su Apoderado sobre la importancia de la honestidad en las relaciones humanas.</p>	<p>-Profesor de asignatura.</p>
<p>Uso del celular sin autorización.</p>	<p>-Amonestación verbal por parte del Profesor, quien indicará al Alumno(a) que guarde dicho aparato.                  -En caso de persistir en la falta, amonestación escrita en hoja de vida del o la Estudiante por parte del Profesor/a de asignatura y citación de Apoderado/a.                  - De persistir la falta será citado el Apoderado por parte de inspectoría General.</p>	<p>-Profesor(a) de asignatura.                  -Inspectoría General</p>
<p>Conflictos de opiniones verbales directas o a través de redes sociales, dentro o fuera del Recinto Escolar.</p>	<p>-Se citaran ambos alumnos, por separado, a Inspectoría y se les ofrecerá la instancia de mediación Escolar.                  -De persistir el conflicto se deberá dejar registro en la hoja de vida del o los alumnos/as y se citará al o los apoderados/as.</p>	<p>-Encargado de Convivencia Escolar. (Oficina de mediación Escolar)                  -Inspectoría General.</p>
<p>Muestras de afecto inadecuadas, dentro del E.E.</p>	<p>-Se llamará a ambos Alumnos para indicarles las formas adecuadas de manifestar su afecto dentro una comunidad educativa.                  -Si la falta persiste se citará a los Apoderado(as) para notificar la falta.                  -Se orientará a los alumnos(as) y al curso respectivo sobre temáticas relacionadas con la situación.</p>	<p>-Profesor/a jefe                  -Inspectoría General.                  -Equipo de Convivencia Escolar.</p>

### **Procedimiento Faltas Graves.**

Cuando la falta es grave o hay persistencia en las faltas leves, el procedimiento será comunicar a inspección general, para luego seguir el siguiente proceso:

- a) Con la primera falta grave cometida, después de realizado el proceso para faltas leves, se realizará la primera amonestación escrita de faltas graves con la presencia del apoderado/a, el libro de clases y la firma del compromiso disciplinario si no se ha realizado.
- b) Con la segunda falta grave, o la acumulación de más faltas leves, se realizará la segunda amonestación de faltas graves y el estudiante se derivará a Inspección General, con el registro debido en el libro de clases e informando al apoderado/a la falta cometida, la fecha y hora de la reunión.
- c) Según sea el caso, el estudiante, podrá ser derivado/a convivencia escolar, para efectuar una intervención que permita remediar, corregir o reparar el daño ocasionado.
- d) Después de analizar, por parte del inspector/a general, el proceso disciplinario del estudiante y las faltas cometidas (de acuerdo al reglamento), éste puede sancionar hasta por tres días sin asistencia al establecimiento educativo. Una vez que vuelva de la suspensión, se determinarán las acciones remediales, servicios comunitarios o pedagógicos que deberá realizar el estudiante, tendiente a lograr un cambio positivo en su actitud.
- e) Dependiendo de la falta grave cometida, se suspenderá al estudiante de participar en cualquier actividad extraescolar o complementaria que se realice en la escuela.
- f) Si el alumno vuelve a cometer una falta grave, el estudiante será llevado/a a Dirección, quien realizará una entrevista con el estudiante con la intervención de Inspector General, convivencia escolar, profesor jefe y/o alguna red de apoyo según sea el caso.
- g) La persistencia de una falta considerada grave, indica que se debe proceder de acuerdo a lo que indica el procedimiento de faltas gravísimas.

FALTA GRAVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
<p>Mostrar un lenguaje y vocabulario irrespetuoso y descortés con cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<p>-Amonestación escrita en la hoja de vida del Alumno(a).                      -Se citará al Apoderado para informar lo ocurrido.                      -Se orientará sobre la forma correcta de relacionarse con los demás.</p>	<p>Profesor jefe o de asignatura.</p>
<p>Mantener un lenguaje y vocabulario irrespetuoso y descortés de manera permanente, causando daño emocional a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<p>-Se citará al Apoderado/a para comunicar la persistencia de la falta, se sancionará hasta con dos días de suspensión y servicio pedagógico.                      De persistir esta falta se activará nuestro protocolo de violencia Escolar.</p>	<p>-Inspección General                      -Encargado de Convivencia Escolar.</p>
<p>Apropiarse de la identidad de algún compañero o funcionario para adulterar, falsificar o alterar cualquier documento escolar.</p>	<p>-Amonestación por escrito en la hoja de vida del Alumno(a)                      -Se citará al Apoderado(a) para comunicar lo ocurrido.                      -Esta falta está sujeta hasta con dos días.                      -Servicio pedagógico.</p>	<p>-Profesor de asignatura.                      -Inspección General.</p>
<p>Incurrir como testigo o cómplice en actividades que comprometan la imagen institucional, tales como hurto, robo, embriaguez, riñas, entre otros, tanto dentro como fuera del E.E.</p>	<p>-Se citará al Apoderado(a) para informar lo ocurrido.                      -Se evaluará la suspensión hasta dos días, de acuerdo con el nivel de responsabilidad en los hechos</p>	<p>-Inspección general.</p>
<p>Porte o consumo de cigarrillos, alcohol, y/o drogas en cualquiera de sus formas (incluye placebos) dentro y fuera del E.E.</p>	<p>-Amonestación escrita en la hoja de vida del Alumno(a)                      -Se citará al Apoderado(a) para ser comunicado sobre lo ocurrido, de acuerdo a la gravedad de la falta, se pueden aplicar hasta dos días de suspensión.                      - Se activará el protocolo para casos de porte y/o consumo de drogas y alcohol.</p>	<p>-Inspección General.                      -Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Uso, ingreso, tenencia, difusión y/o comercialización de publicaciones de carácter pornográfico, erótico o que incite a la violencia, dentro del E.E.</p>	<p>-Amonestación por escrito en la hoja de vida del Alumno(a).                      -Se citará al Apoderado(a) para ser informado de lo ocurrido y se aplicarán hasta dos días de suspensión.                      -Se orientará al alumno(a) y a su curso en materia de sexualidad o violencia.</p>	<p>-Inspección General.                      Convivencia Escolar</p>

<p>Difundir material que menoscabe la integridad de cualquier miembro de la Comunidad Educativa, a través de cualquier medio.</p>	<p>-Amonestación escrita en la hoja de vida del Alumno(a).                      -Se citará al Apoderado(a) para explicar lo ocurrido y para que gestione medidas de control parental en relación al uso de recursos tecnológicos y redes sociales.                      -Dependiendo de la gravedad de la falta y ajustado al debido proceso se contemplarán hasta dos días de suspensión y Servicio Pedagógico.                      -Se orientará al alumno(a), a su apoderado y al curso sobre el uso responsable de los recursos tecnológicos.</p>	<p>-Inspectoría General.                       -Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Maltratar o destruir la infraestructura y el equipamiento de las distintas dependencias de la escuela, así como el deterioro intencional o pérdida de indumentaria proporcionada por el establecimiento.</p>	<p>-Amonestación escrita en la hoja de vida del Estudiante.                      -Se citará al Apoderado(a) para informar lo ocurrido y consensuar formas de reparación.                      -Dependiendo de la gravedad de la falta y respetando el debido proceso, se contemplan hasta dos días de suspensión.                      -Servicio comunitario.</p>	<p>-Inspector(a).</p>
<p>Auto inferirse heridas cortantes en cualquier parte de su cuerpo.</p>	<p>-Se brindará contención psicológica el o la Estudiante                      -Se citará al Apoderado(a) para informar lo ocurrido y orientarlo.                      Se activará nuestro protocolo para casos de heridas auto lesivas.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Agresión física sin resultado de lesiones y/o agresiones verbales sin resultado de daño emocional ya sea presencial o por medios tecnológicos dentro y fuera del E.E.</p>	<p>Se citará al Apoderado/a para comunicar lo ocurrido.                      Dependiendo la connotación, la edad de los involucrados/as y su conducta anterior se pueden aplicar hasta tres días de suspensión                       Se entregará contención Psicológica a las o los involucrados/as</p>	<p>-Inspectoría general                       -Convivencia Escolar</p>
<p>Gestos y verbalizaciones de connotación sexual dentro o en las inmediaciones del E.E. así como también en la vía pública usando el Uniforme institucional.</p>	<p>-Amonestación escrita en la hoja de vida del Alumno(a).                      -Se citará al apoderado para comunicar lo ocurrido.                      -Dependiendo la gravedad y atendiendo al debido proceso esta falta está sujeta a un día de suspensión.                      - -Servicio pedagógico.</p>	<p>Inspectoría General</p>

<p>Por flagrancia o por cualquier denuncia en donde se manifieste ser víctima, o saber de alguien que está siendo víctima de tocamientos indebidos por parte de algún compañero(a).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Se citará a ambos apoderados por separado para ser comunicados de la falta.</li> <li>-Según la gravedad de la falta y atendiendo al debido proceso y la edad de los o las involucradas/os, esta falta está sujeta hasta con dos días de suspensión.</li> <li>-Se activará nuestro protocolo para casos de connotación sexual</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inspectoría general</li> <li>-Equipo de Convivencia Escolar.</li> </ul>
<p>Porte de arma blanca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Amonestación escrita en hoja de vida.</li> <li>-Se citará al Apoderado/a para comunicar lo encontrado, hacer entrega y conocer la procedencia del instrumento.</li> <li>-Dependiendo la edad del involucrado/a, el tipo de elemento que esté portando y la intención de su porte, se podrán aplicar hasta dos días de suspensión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspectoría General.</li> </ul>

### **Procedimiento Faltas Gravísimas.**

- a) Con la primera falta gravísima o la acumulación de tres faltas graves, el estudiante es derivado directamente a Inspectoría General. Se sigue el mismo proceso de citación al apoderado/a, con el debido registro en el libro de clases.
- b) Si se considera y de acuerdo a las circunstancias (atenuante o agravantes), el/la estudiante tendrá un plazo de un día hábil para explicar y/o justificar las conductas o hechos presentados.
- c) Mientras tanto, podrá ser derivado/a, según sea el caso, a convivencia escolar para efectuar una intervención que permita remediar, corregir o reparar el daño ocasionado.
- d) Vencido el plazo y/o acciones remediales, después de analizar por parte del inspector/a general, el proceso disciplinario del estudiante y las faltas cometidas (de acuerdo al reglamento), éste/a puede sancionarlo hasta por tres días sin su presencia física en la institución, además de considerar la situación condicionalidad de matrícula que quedará explicitada por escrito.
- e) Con una nueva falta grave, el estudiante es derivado a dirección citando al apoderado/a. La directora podrá sancionar al estudiante hasta por 5 días de clase sin la presencia física en la institución y la realización de un trabajo o servicio comunitario que lo lleve a reflexionar sobre la necesidad de un cambio favorable en su comportamiento y en su actitud.
- f) Con una nueva falta gravísima o reincidencia en falta leve o grave, el Director/a en coordinación con inspectoría general y/o encargado/a de convivencia, si lo estiman conveniente, convocará al consejo escolar, informando al apoderado/a y dejando el registro en una hoja de vida del estudiante. De acuerdo con la gravedad de la falta, el director/a y el equipo de convivencia podrá determinar la desescolarización del estudiante por el periodo académico del actual año lectivo, con la no renovación de matrícula para el siguiente año si así se estimase y con el compromiso de observar excelente comportamiento mientras finaliza el año lectivo que esté cursando, ya que, de lo contrario, se aplicará la cancelación definitiva de la matrícula.
- g) Será el Director/a, consejo de profesores y/o consejo escolar quienes analizarán y determinarán la cancelación de matrícula de un alumno/a, considerándose, además, la denuncia inmediata por parte del director(a) a las instituciones legales respectivas, si fuera el caso.
- h) De acuerdo a la gravedad y a las condiciones en que fue cometida la falta, será el director/a, consejo de profesores y/o consejo escolar quienes analizarán y determinarán la cancelación de matrícula de un alumno/a, considerándose, además, la denuncia inmediata por parte del director(a) a las instituciones legales respectivas, si fuera el caso.

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
<p>Agresión física con resultado de lesiones y/o agresiones verbales con resultado de daño emocional, ya sea presencial o por medios tecnológicos, dentro y fuera del E.E. a cualquier miembro de la Comunidad Educativa.</p>	<p>-en caso de ser mayor de 14 años o cuando se haga imposible intervenir con nuestro personal, se procederá a pedir la intervención de Carabineros.                      -Se citará a los Apoderados/as de laso los involucrados.                      -Se constatarán las lesiones en las instituciones correspondientes                      -Esta falta está sujeta a tres días de suspensión.                      -Se activará el Protocolo para casos de Violencia y acoso Escolar(anexo 6)                      -Dependiendo de la gravedad y el resultado del monitoreo del caso (protocolo) el o la Estudiante podrá quedar con matrícula condicional.</p>	<p>-Inspectoría general                      -Equipo de Convivencia Escolar.                      -Dirección.</p>
<p>Estudiante agred e físicamente a un docente o funcionario de manera intencional.</p>	<p>-Se citará al Apoderado/a para comunicar lo sucedido.                      -Esta falta está sujeta a tres días de suspensión.                      Se activará nuestro protocolo para casos de violencia entre miembros de la comunidad.                      -Dependiendo de la gravedad y el resultado del monitoreo del caso (protocolo) el o la Estudiante podrá quedar con matrícula condicional.</p>	<p>-Inspectoría general.                      -Equipo de Convivencia Escolar.                      -Dirección.</p>
<p>Constatación o presunción de algún delito de connotación sexual o violencia intrafamiliar.</p>	<p>_ se activará nuestro protocolo para casos de connotación sexual (anexo N°2) o el protocolo para casos de vulneración de derechos (anexo 1)</p>	<p>-Equipo de convivencia Escolar.</p>
<p>Porte y uso de arma blanca</p>	<p>-Se procederá a pedir la intervención de Carabineros.                      -Se aplicará nuestro procedimientos para tomar medidas disciplinarias extremas, pudiendo llegar a la sanción de expulsión o cancelación de matrícula.</p>	<p>-Equipo de Convivencia Escolar.</p>

## **MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXTREMAS:**

Debido Proceso:

Las medidas disciplinarias deben entenderse como una medida de reflexión y aprendizaje para la comunidad escolar, a fin de avanzar a espacios más inclusivos. El objetivo de aplicar dichas medidas es que los estudiantes tomen conciencia de las consecuencias de sus actos, aprendan a responsabilizarse y desarrollen compromisos genuinos de reparación del daño.

El debido proceso debe ser entendido como el conjunto de garantías que tiene el estudiante afectado, su padre, madre o apoderado, al momento de aplicarse una medida disciplinaria, lo cual se traduce en los siguientes DERECHOS:

- Conocer los hechos, motivos y fundamentos de la medida disciplinaria adoptada
- Ser escuchado y poder efectuar descargos (defenderse)
- Solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada

### **Medidas disciplinarias:**

**Suspensión de clases:** No puede superar los 5 días, sin perjuicio de que de manera excepcional y fundada pueda prorrogarse una vez por igual periodo de 5 días. Estas medidas no pueden aplicarse en caso de apariencia, falta de materiales y/o útiles escolares, uniformes, tanto para actividades curriculares como extracurriculares.

Suspensión indefinida y reducción de la jornada escolar: aplicar este tipo de sanciones o asistencia a solo rendir evaluaciones, se encuentran PROHIBIDAS POR LA NORMATIVA EDUCACIONAL, sin embargo, se podrán aplicar de manera excepcional, si existe un peligro real (no potencial) para la integridad física o psicológica de algún miembro de la comunidad educativa, lo que debe ser debidamente acreditado.

**Suspensión a la asistencia a ceremonia de graduación:** debe adoptarse de conformidad al debido proceso y en ningún caso en base a criterios discriminatorios. Alumnas embarazadas o en situación de maternidad no pueden ser excluidas de ningún tipo de ceremonia.

**Condicionalidad de Matrícula:** se establecerá condicionalidad de matrícula ante una falta gravísima. Esta medida debe ser evaluada al finalizar el semestre por parte de equipo de convivencia escolar. Se debe evaluar los avances y/o retrocesos de estudiante respecto de los compromisos asumidos, señalando una fecha de levantamiento de la sanción si es que la evaluación resultase positiva.

No se puede cancelar la matrícula o aplicar alguna otra medida al alumno o alumna por problemas con sus apoderados

**No renovación de Matrícula:** sólo tendrá efecto al terminar el año escolar, a diferencia de la expulsión que son inmediatos.

**Expulsión y Cancelación de Matrícula:**

**Procedimiento:** Las medidas disciplinarias de cancelación de matrícula y de expulsión son excepcionales, y no podrán aplicarse en un periodo del año escolar que haga imposible que el estudiante pueda ser matriculado en otro establecimiento, y en su aplicación, deberán ajustarse a las siguientes disposiciones:

Lo anterior, no será aplicable cuando se trate de una conducta que atente directamente contra la integridad física o psicológica de alguno de los miembros de la comunidad escolar.

Las causales deben estar claramente descritas en el reglamento interno, considerando aquellas que afectan gravemente la convivencia escolar.

**Procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula:**

1. El director tendrá la **facultad** de suspender, como **medida cautelar** y **mientras dure el procedimiento sancionatorio**, a los alumnos que:
2. 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.
3. Afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.
4. El director que decide NO suspender, pero SÍ iniciar un proceso de expulsión o cancelación de matrícula tendrá un **plazo de 15 días para resolver**.
5. En caso de que el director decida suspender, deberá notificar la decisión, junto a sus fundamentos, por escrito al estudiante afectado y a su madre, padre o apoderado, según corresponda.
6. En los procedimientos sancionatorios en los que se haya utilizado la medida cautelar de suspensión, **habrá un plazo máximo de diez días hábiles para resolver**, desde la respectiva notificación de la medida cautelar. En dichos procedimientos se deberán respetar los principios del debido proceso, tales como la presunción de inocencia, bilateralidad, derecho a presentar pruebas, entre otros.
7. Contra la resolución que imponga el procedimiento establecido en los párrafos anteriores se podrá pedir la **reconsideración** de la medida dentro del **plazo de cinco días** contado desde la respectiva notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores, el que deberá pronunciarse por escrito.

8. En caso de que la medida se mantenga posterior a la consulta con el consejo de profesores, el Estudiante a través de su apoderado(a) podrá interponer recurso de reposición, ante una sanción que considere injusta, arbitraria o desproporcionada debiendo para ello argumentar por escrito su disconformidad en un plazo no superior a 05 días de tomada la medida ante un **tercero imparcial** (SEÑALAR QUIÉN VA A TOMAR ESTE ROL)
9. El director, una vez que haya aplicado la medida de expulsión o cancelación de matrícula, deberá informar sobre la misma a la Dirección regional respectiva de la **Superintendencia de Educación, dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles**, a fin de que este revise el cumplimiento del procedimiento. Corresponderá al Ministerio de Educación velar por la reubicación del estudiante afectado por la medida y adoptar las medidas de apoyo necesarias. Además, informará de cada procedimiento sancionatorio que derive en una expulsión, a la Defensoría de los Derechos de la Niñez, cuando se trate de menores de edad.

#### **PROCEDIMIENTO DE FALTAS DE FUNCIONARIOS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

En el caso de docentes, asistentes de la educación y/o directivos, se entenderá como falta, el incumplimiento de sus deberes o compromisos adquiridos, contemplados en el Reglamento de Convivencia Escolar y que perturben el normal funcionamiento de la institución, de sus actividades o atenten contra los derechos de sus semejantes.

Se tomará como medida remedial frente a cualquier falta dirigida hacia una o más integrantes de esta institución, el pedir disculpas privada o pública según sea la necesidad, entendiéndose las disculpas como una manera de mostrarse arrepentido y no volver a reiterar esta acción en perjuicio del otro.

En los casos que puedan ser remitidos a Consejo Escolar, será necesario realizarlas en presencia de un tercero como testigo de fe o participar voluntariamente de una mediación con actitud colaborativa.

Se podrá efectuar una amonestación verbal consignada por escrito en la hoja de vida del funcionario: asistentes de la educación y docentes de parte de la jefatura, bajo un contexto de privacidad, asertividad y respeto, entendiéndose el diálogo correctivo como una herramienta indispensable para mantener buenas relaciones interpersonales.

Si algún directivo concurrió en una falta que amerite amonestación verbal, esta podrá ser ejecutada por el encargado/a de convivencia.

En caso de que cualquiera de las faltas, que no implique un directo daño físico y/o psicológico, se reitere tres veces o más, pasará a constituir una Falta Grave y frente a esto, las amonestaciones serán por escrito en la hoja de vida laboral y será registrada por Dirección y/o Inspectoría General.

En caso de la acumulación de tres faltas graves, esto constituirá una Falta Gravísima, corresponderá de parte del funcionario entregar por escrito las disculpas correspondientes y ejercer un compromiso de colaboración y reparación por la falta cometida.

Si se cometieron por parte de cualquier directivo, docente y/o asistentes de la educación acciones muy graves, el encargado de convivencia escolar, se encargará de informar al Servicio Local Huasco quienes aplicarán las medidas contempladas en normas internas, así como en la legislación pertinente.

<sup>23</sup> En este punto se sugiere revisar el [Dictamen N° 52 de la Superintendencia de Educación Escolar](#) sobre las modificaciones que la Ley N° 21.128 (Aula Segura) introduce en el procedimiento de expulsiones de la Ley de Subvenciones, así como la extensión de este procedimiento a los establecimientos que no perciben subvención del Estado.

● **Criterios de ponderación, circunstancias atenuantes y agravantes.**

Previo a la determinación de la aplicación de una medida disciplinaria, se debe considerar aspectos tales como la edad, el rol y la jerarquía de los involucrados, así como también es necesario conocer el contexto, la motivación y los intereses que rodean la aparición de la falta.

Toda medida disciplinaria debe tener un carácter claramente formativo para todos los involucrados y para la comunidad en su conjunto.

Las medidas disciplinarias que se apliquen, serán impuestas conforme a la gravedad de la conducta, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Las medidas disciplinarias indicadas deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece, la edad, la etapa de desarrollo y extensión del daño causado.

Durante el proceso de resolución frente a faltas a la buena convivencia escolar, la autoridad encargada tomará en consideración aspectos ponderadores que sean atenuantes o agravantes que pudieran estar presentes en el hecho, tales como:

- La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión por factores como.
- La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- El carácter vejatorio o humillante del maltrato.
- Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- Haber agredido a un profesor o funcionario del establecimiento.
- La conducta anterior del responsable.
- El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad u otra.
- La discapacidad o indefensión del afectado.
- Los criterios indicados deben considerar antes de su aplicación el nivel de educación al que el alumno pertenece.

Niveles Educativos	Tipos de Medidas
Ed. Parvularia	Formativas
1° Ciclo Básico	Formativas Pedagógicas Excepcionales
2° Ciclo Básico	Formativas Pedagógicas Excepcionales



**a. Circunstancias Atenuantes.**

Son aquellas que disminuyen la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Reconocer inmediatamente la falta cometida y aceptar las consecuencias de esta.
- Reconocer la importancia y/o la gravedad de la falta.
- Presentar inmadurez física, social y/o emocional conocida y debidamente acreditada.
- La inexistencia de anteriores faltas a la buena convivencia.
- Registros positivos en su hoja de vida del libro de clases, anteriores a la falta cometida.
- Situaciones de conflicto y /o crisis en el hogar debidamente acreditadas que hayan alterado emocionalmente al alumno.

**b. Circunstancias Agravantes.**

Son aquellas que aumentan la responsabilidad de los transgresores a las normas de disciplina y convivencia escolar, de acuerdo al análisis de la situación en que se presentan.

Ejemplos:

- Haber actuado con intencionalidad (premeditación).
- Haber inducido a otros a participar o cometer la falta.
- Haber abusado de una condición superior, física, moral o cognitiva, por sobre el afectado.
- Presencia de discapacidad o condición de indefensión por parte del afectado.
- Haber ocultado, tergiversado u omitido información antes y durante la indagación de la falta.
- Haber inculpado a otros por la falta propia cometida.
- Haber cometido la falta ocultando la identidad.
- Cometer reiteradamente faltas.

**• Del debido proceso.**

Toda medida que se aplique por faltas a la buena convivencia será ejecutada conforme al debido proceso, esto es, antes y durante su aplicación se garantizarán los siguientes derechos:

- A la protección del afectado.
- A la presunción de inocencia del presunto autor de la falta.
- A ser escuchados y a presentar descargos.
- A presentar pruebas para desvirtuar los hechos que fundamentan la medida.
- A conocer los motivos de la medida disciplinaria.
- A solicitar la revisión o reconsideración de la medida disciplinaria adoptada.
- Al resguardo y confidencialidad de la identidad de los involucrados y los antecedentes.

El procedimiento debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad, previo a la aplicación de la medida. Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel 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 la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo 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.

Por lo anterior, se debe establecerse en forma clara el procedimiento y, además, considerarse siempre lo siguiente:

- Notificar a los padres o apoderados de los alumnos involucrados.
- Llevar a cabo una investigación.
- Quien realice la indagación actuará guiado por el principio de inocencia frente a quien, supuestamente, sea el autor de la falta.
- Se podrá disponer medidas que le permitan tener una visión clarificada de los hechos, tales como: entrevistas a los involucrados y otros que pudieran aportar antecedentes relevantes. En general, todas aquellas acciones que sean prudentes y convenientes para manejar la situación conforme al justo procedimiento.
- La persona que lleva la investigación asegurará a todas las partes respeto por su dignidad y honra, cautelando el grado de privacidad y/o confidencialidad que corresponda a los temas tratados (conforme a las características y circunstancias del hecho abordado).

- Dictar resolución. Una vez concluida la investigación de una falta, la persona designada para resolver deberá discernir si se cumplen los requisitos para imponer una medida disciplinaria o desestimar.
- Notificación. La medida disciplinaria que se adopte debe ser notificada a las partes, la cual podrá efectuarse por cualquier medio idóneo, incluido el correo electrónico u otro medio análogo, pero deberá quedar constancia de ello, pudiendo siempre ejercer derecho de apelación el apoderado y/o estudiante ante la medida adoptada.

<sup>23</sup> Circular N°482/22.06.2018, que imparte Instrucciones sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educativos.

## **b) DE LAS INSTANCIAS DE REVISIÓN.**

Todo estudiante, apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar al director del establecimiento.

De esta forma, se debe:

- Señalar las instancias de revisión, distinguiendo faltas leves, graves o gravísimas, que no impliquen la sanción de aplicación de cancelación expulsión/matrícula del estudiante y respecto de las cuales el establecimiento tiene la facultad de determinar un plazo prudente (se sugiere un periodo no superior a 5 días), para la presentación de la reconsideración de la medida.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante, por faltas graves o gravísimas contempladas en el RIE, se debe respetar el plazo de 15 días para que tienen el estudiante, padres o apoderados para presentar la reconsideración de la medida, debiendo con el procedimiento expresamente establecido en artículo 6, letra d) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.
- Respecto de las medidas de cancelación de matrícula o expulsión del estudiante por faltas que afecten gravemente la convivencia escolar y respecto de las cuales se haya aplicado el procedimiento contemplado en la Ley Aula Segura, el plazo para presentar reconsideración de la medida es de 5 días.

[Link al artículo 6, letra d\) del DFL 2 de Subvenciones de 1998.](#)

• De los Padres y Apoderados.

**Descripción de los actos u omisiones que constituyen faltas a la buena convivencia escolar.**

Las faltas a la buena convivencia escolar de los padres y/o apoderados son transgresiones a este reglamento y según su gravedad se gradúan en leves, graves y gravísimas.

**De las Faltas Leves:**

Es aquella conducta realizada por parte del apoderado y/o padres, que altera el proceso enseñanza aprendizaje sin involucrar daño físico y/o psicológico para todo miembro de la comunidad educativa, principalmente con el proceso de educación del estudiante.

Ejemplos:

- Inasistencia a entrevistas o reuniones de Apoderados/as.
- No envió de material solicitado.
- Enviar a su hijo/a y/o pupilo sin el uniforme de la escuela.
- No velar por la higiene y presentación personal de su hijo/a y/o pupilo.
- No enviar a su Hijo/a y/o pupilo puntualmente a clases.

FALTA LEVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
Inasistencia a reunión de apoderados sin justificación	-Se citará al Apoderado(a) en horario de atención del Profesor jefe, en donde deberá justificar la inasistencia y conocer los aspectos relevantes de la reunión.	-Profesor jefe
Inasistencia a reunión de apoderados en Forma reiterada.	-Se citará al Apoderado(a) para que explique las razones de sus reiteradas faltas y acordar posibles soluciones para dicho problema.	-Inspectoría General.
No asistir a reuniones en el lapso de un semestre.	-Debido a la flagrancia de vulneración de derechos en contra del(a) menor, se citará al apoderado(a) para comunicarle la denuncia respectiva a tribunales de familia. -Se firma compromiso en donde se estipula el cambio de Apoderado(a) de no dar cumplimiento a dicho documento.	-Inspectoría General.
Hacer ingreso al E.E. sin autorización.	-Se pedirá amablemente al apoderado(a) que haga abandono del recinto y que espere en el sector destinado para los Apoderados(as). -Se advertirá al apoderado(a) que, de no hacer abandono del recinto, se llamará a la fuerza pública. -De persistir la falta se pedirá a la fuerza pública que haga retiro del apoderado(a).	-Inspectoría
No presentarse a las citaciones.	Se comunicará con el Apoderado(a) para re-agendar una nueva citación. -Si la inasistencia persiste, se contactará telefónicamente al Apoderado(a) para que explique las razones de su ausencia y agendar una tercera citación.	-Inspectoría

	<p>-</p> <p>-Si el Apoderado no se presenta a la tercera citación, se realizará una visita domiciliaria.</p> <p>-posterior a la visita se evaluará proceso de denuncia a la oficina local de la infancia o fiscalía según. Sea el caso.</p>	-Asistente Social.
<p>No apoyar en las labores pedagógicas de l Alumno(a) y en los compromisos curriculares adquiridos con la institución.</p>	<p>-Se citará al Apoderado(a) para socializar sus deberes, que están estipulados en el presente reglamento y consignados en el acta de compromiso firmado al momento de la matrícula.</p> <p>-Si persiste en la falta, se citará al Apoderado para, consensuar en conjunto maneras de soluciónala, la cual debe quedar bajo firma de compromiso y sujeta a una evidente mejoría en el rendimiento del Alumno(a).</p> <p>-Si habiendo tomado los resguardos, anteriormente descritos, no hay evidencias de haber reparado la falta, el Apoderado será nuevamente citado para ser comunicado que existe la presunción de vulneración de derechos, por lo que se hace necesario la intervención de la dupla psicosocial para evaluar las acciones pertinentes a seguir (derivación a programas, apoyo psicológico, denuncia a tribunales, etc.)</p>	<p>-Profesor jefe.</p> <p>-Jefe de U.T.P. (en presencia de Profesor(a) Jefe, Profesor(a) de Asignatura o personal P.I.E. si fuese necesario).</p> <p>-Inspección General (junto con la Asistente Social y Psicólogo(a))</p>
<p>No justificar las inasistencias y/o atrasos de los y las estudiantes.</p>	<p>-Se citará al Apoderado(a) para que justifique personalmente la ausencia del Alumno(a).</p> <p>-Si las inasistencias son reiteradas y el Apoderado(a) no justifica, este será citado por nuestra Asistente Social, para firmar compromisos.</p> <p>-Si las inasistencias persisten después de la firma de compromiso, se activará la Alarma de deserción.</p>	<p>-Inspector(a).</p> <p>-Asistente Social.</p>
<p>No retirar al alumno(as) a la hora salida indicada.</p>	<p>-Si transcurrida una hora del horario de salida el Apoderado(a) no retira al Alumno(a), se le llamará telefónicamente.</p> <p>- Si llegada la hora de cierre del E.E. y el Apoderado no da respuesta, se procederá a informar a Carabineros.</p>	-Inspección General.
<p>No justificar el uso del uniforme escolar.</p>	<p>-El apoderado debe informar de manera personal o escrita las razones del no uso del uniforme Escolar.</p> <p>-Si el apoderado no justifica la falta, será citado por Inspección, para tomar acuerdos que permitan subsanar la falta.</p>	-Inspector(a).
<p>Saltarse el conducto regular para tratar de solucionar un conflicto.</p>	<p>-Se citará al Apoderado(a) para socializar la forma correcta de canalizar sus inquietudes.</p>	-Inspección General.
<p>Evidenciar despreocupación con respecto a la Alimentación del Alumno(a).</p>	<p>-Se citará al Apoderado para conversar sobre la importancia de una alimentación equilibrada, especialmente en la etapa de crecimiento, así mismo se consensuarán alternativas para mejorar los hábitos alimenticios del estudiante.</p>	-Asistente Social.

**De las Faltas Graves:**

Aquellas conductas que afecten de manera significativa el clima escolar, así como la reiteración de las faltas leves, ya que pueden afectar el bienestar de la comunidad y de los estudiantes en su desarrollo escolar.

Ejemplos:

- Inasistencias injustificadas reiteradas a entrevistas y/o reuniones de apoderados.
- Ingresar sin permiso a espacios no autorizados del establecimiento educacional.
- No justificar atrasos o inasistencias.
- No informar de situaciones que estén afectando al alumno y que inciden en su conducta o rendimiento en el establecimiento.
- *Reincidir en la misma falta leve.*
- *No velar por que su hijo/a y/o pupilo cumpla con sus obligaciones escolares.*
- *No enviar los materiales y/o útiles escolares solicitados para realizar sus deberes escolares.*

FALTA GRAVE	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
Hacer uso irresponsable de redes sociales afectando la integridad de cualquier miembro de la comunidad.	-Se citará al Apoderado para que dé explicaciones de lo sucedido y se evaluarán alternativas de resolución pacífica del conflicto. -Si la falta persiste, afectando emocional o psicológicamente al perjudicado(a), se activará nuestro protocolo para casos de Violencia Escolar Bullying.	Equipo de Convivencia Escolar.
Actuar de forma irrespetuosa, dañando la honra de cualquier miembro de la Comunidad Educativa.	-Se citará al Apoderado para que dé explicaciones de lo sucedido y se evaluarán alternativas de resolución pacífica del conflicto. -Si la falta persiste, afectando emocional o psicológicamente al perjudicado(a), se activará nuestro protocolo para casos de Violencia Escolar Bullying.	Equipo de Convivencia Escolar.
Presentarse en el E.E. o en actos públicos, en estado de ebriedad o bajo efectos evidentes del uso de drogas.	-Se pedirá amablemente al apoderado(a) que haga abandono del recinto. -Se advertirá al apoderado(a) que, de no hacer abandono del recinto, se llamará a la fuerza pública. -De persistir la falta se pedirá a la fuerza pública que haga retiro del Apoderado(a).	-Inspector(a).
Omitir información relevante para el esclarecimiento de Alguna vulneración de derechos.	-Se citará al Apoderado(a) para pedirle que haga una denuncia formal, para iniciar las gestiones respectivas para ir en ayuda del(a) menor.	Equipo de Convivencia Escolar.
Falsificar, adulterar o enmendar cualquier documento oficial.	-Se citará al Apoderado(a) para pedirle un nuevo documento y se le orientará sobre la gravedad de incurrir en esta falta, ya que puede ser constitutiva de delito.	-Inspección General.

**De las Faltas Gravísimas:**

Son aquellas actitudes y comportamientos que afecten gravemente el ámbito físico y psicológico de algún integrante de la comunidad educativa y/o la imagen o el prestigio institucional, siendo o no constitutivo de delito y que alteren de manera significativa el clima escolar o incurran en forma reiterada en incumplimiento de sus deberes de apoderados.

Ejemplos:

- Reincidir en la misma falta grave.
- Dañar bienes muebles o inmuebles pertenecientes a cualquier integrante de la comunidad educativa, con intencionalidad de perjudicar tras un conflicto.
- Provocar daño o destrucción en la infraestructura institucional esencial para el servicio educativo.
- *Faltar el respeto a cualquier miembro de la unidad educativa.*
- *Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física, psicológica u hostigamiento cometido por cualquier medio en contra de cualquier integrante de la comunidad educativa.*
- *No cumplir con los compromisos establecidos con la escuela.*

FALTA GRAVÍSIMA	MEDIDAS ADOPTADAS	RESPONSABLE
<p>Agresión física, verbal o psicológica causando daño físico y/o Emocional a cualquier miembro de la Comunidad Educativa ya sea en forma presencial o por medios tecnológicos.</p>	<p>-Se hace la denuncia a la autoridad competente (Carabineros de Chile) y se solicita su presencia en caso de que sea necesaria. -Se activará Protocolo para Casos de Violencia Escolar y Bullying.</p>	<p>-Inspector(a) -Equipo de Convivencia Escolar.</p>
<p>Causar daño a la infraestructura del establecimiento o a bienes personales de cualquier Funcionario.</p>	<p>-Se citará al Apoderado(a) para consensuar formas de reparación de dichos daños, se evaluará la posibilidad de hacer las denuncias a la autoridad competente.</p>	<p>-Inspección General.</p>
<p>Cualquier falta que sea constitutiva de delito, que se produzca dentro, en las inmediaciones del E.E. o en actividades institucionales.</p>	<p>-Se activará nuestro Protocolo para casos constitutivos de delito.</p>	<p>Equipo de Convivencia Escolar.</p>

**c) PROCEDIMIENTOS A SEGUIR FRENTE A LAS FALTAS A LA BUENA CONVIVENCIA ESCOLAR.**

Si el padre, madre o apoderado de un alumno/a, cometiera alguna falta, entendiéndose por falta el incumplimiento de sus deberes o compromisos adquiridos, contemplados en presente RIE y que perturben el normal funcionamiento de la institución, de sus actividades o atenten contra los derechos de los demás integrantes de la comunidad educativa, se podrán disponer medidas como la obligación de designar un nuevo apoderado que sea familiar directo y así como la prohibición del ingreso al establecimiento del apoderado y/o la persona que haya cometido la falta. Teniendo en cuenta que el fin de toda medida es corregir, educar y formar, las acciones que se llevan a cabo, van desde el diálogo, apoyo de especialistas, acciones reparatorias, mediación, etc. Los procedimientos que se utilizarán para determinar las medidas disciplinarias a aplicar a aquellos padres, madres o apoderados, que incurran en algunas de las faltas antes señaladas, según ello, será el tipo de medida a aplicar.

Las medidas a aplicar son:

- *Amonestación escrita.*
- *Cartas de compromiso.*
- *Entrevistas.*
- *Cambio de apoderado(a).*
- *Prohibición de ingreso a las dependencias del establecimiento.*

**• Del Debido Proceso.**

El procedimiento a seguir previo a la aplicación de una medida, debe ser conocido, es decir, debe estar especificado con claridad en este apartado.

Además, debe ser justo y racional, entendiéndose como aquel determinado en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al padre, madre o apoderado, de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se le pretende sancionar; respete la presunción de inocencia; garantice el derecho a ser escuchado (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa; se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

● **De las Instancias de Revisión.**

- Todo apoderado que ha cometido una falta y considere que la medida asignada fue injusta o desmedida, tendrá la posibilidad de apelar.
- Esta apelación por escrito y con los argumentos y evidencias que sean necesarias, deberá elevarse a la Dirección del Establecimiento, en un plazo no mayor a cinco días hábiles a contar de la fecha en que se recibió el fallo.
- La Dirección del Establecimiento tendrá la facultad privativa de acoger o rechazar la apelación sin ulterior recurso.
- La Resolución dictada por la Dirección del establecimiento será entregada por escrito y en un plazo no superior a 48 después de recibida.

**d) DE LAS ACCIONES QUE SERÁN CONSIDERADAS CUMPLIMIENTOS DESTACADOS Y DE LOS RECONOCIMIENTOS A DICHAS CONDUCTAS.**

Dentro de la formación integral que el establecimiento quiere entregar a sus estudiantes, adquieren especial significación los reconocimientos y felicitaciones que realiza la institución. Todo estudiante que colabora y se esfuerza por aprender y formarse aprovechando todas sus cualidades y aptitudes, merece el más sincero reconocimiento.

Los alumnos tendrán, además, derecho a que se les premie o reconozca por su desempeño y aporte a la buena convivencia escolar u otras áreas de acuerdo al PEI.

En este contexto, el establecimiento promueve la celebración pública del mérito de sus estudiantes, determinándose los siguientes reconocimientos:

CONDUCTA	TIPO DE RECONOCIMIENTO
Puntualidad en la llegada a clases	Se reconocerá al estudiante en acto público al finalizar cada semestre
Promueve el cuidado de ambiente escolar	Se reconocerá al estudiante en acto público al finalizar cada semestre.
Asistencia a clases	Se generarán reconocimientos a aquellos cursos con mejor asistencia mensual.
Representar a la institución en actividades de índole deportiva y/o pedagógica.	Se reconocerá a él(a) o los(as) Estudiante(s) en actos públicos y en algunos casos se entregarán estímulos.
Para los Alumnos(as) graduados de 8° año Básico y sus Apoderado.	<p>Se otorgarán los estímulos en las siguientes Categorías:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Representaciones deportivas.</li> <li>- Mejor promedio de ambos cursos.</li> <li>- Mejor promedio de la promoción.</li> <li>- Distinción "Gualberto Kong Fernández" para aquel Alumno(a) que encarne los principios de nuestra Institución.</li> <li>- Mejor apoderado(a) de cada curso.</li> </ul>
Trayectoria de aquellas personalidades que sean significativos para la Comunidad Educativa.	Se reconocerá durante nuestro acto solemne de Aniversario, a aquellas personalidades que por su aporte a nuestra institución son referentes para las nuevas generaciones (funcionarios retirados, ex alumnos, funcionarios en ejercicio, etc.)
A la superación Escolar	Se reconocerá durante nuestro acto solemne de Aniversario a aquellos Alumnos(as) que den muestras significativas de superación en cualquier ámbito de su trayectoria educativa.

## X. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR.

### a) De la Buena Convivencia Escolar.

Podemos entender que la buena convivencia escolar es la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo integral de los estudiantes (Art. 16 A de la Ley General de Educación).

Por tanto, todos los miembros de la comunidad deben propiciar y ser responsables de un clima escolar que promueva la buena convivencia.

Por lo anterior, el establecimiento en concordancia con lo acordado en su proyecto educativo institucional y en colaboración con el resto de los actores de la comunidad, propiciará el desarrollo de estrategias para la promoción del buen trato en la comunidad educativa y el fortalecimiento del trabajo con la familia que fomente la convivencia positiva.

Es importante tener en consideración que la convivencia escolar es un aprendizaje que se enseña y se aprende. Las acciones y estrategias que se desarrollan están alineadas con las estrategias del SLEP y tienen como referencia la Política Nacional de Convivencia Escolar. Asimismo, se lleva a cabo mediante el Plan de Gestión de Convivencia Escolar, Plan de Formación Ciudadana, y debe integrarse al Plan de Mejoramiento Educativo en concordancia con nuestro PEI.

Nuestro establecimiento implementará un Plan de gestión basado en el modelo de ESCUELA TOTAL, de esta manera se pueden distinguir tres líneas de acción.

1. Intervenciones de PROMOCIÓN: destinadas a la prevención y a la socialización de los modos de convivir abarcando a toda la comunidad educativa o un estamento completo.
2. Intervenciones FOCALIZADAS: destinadas a favorecer a un segmento específico de la comunidad ya sea un grupo de docentes, asistentes, apoderados o curso en particular que necesite alguna intervención emergente.
3. Intervenciones INDIVIDUALIZADAS: acciones orientadas a atender casos específicos que son derivados a nuestra unidad o por pesquisaje.

Es importante mencionar dicho modelo indica dar mayor relevancia a las actividades de promoción ya que estas previenen la aparición de casos focalizados e individuales, entendiendo que una convivencia sana repercute positivamente en el clima escolar y por ende, en el estado socioemocional de los y las integrantes de nuestra comunidad.

Para mantener una buena convivencia escolar, es necesario desarrollar al interior del EE políticas

preventivas, pues estas fortalecen una convivencia positiva.

El enfoque formativo de la convivencia tiene una dimensión preventiva que implica preparar a los estudiantes, docentes y miembros de la comunidad, para tomar decisiones anticipadas y enfrentar adecuadamente situaciones que alteran la buena convivencia, así como promover su comprensión; que todos los miembros de la comunidad escolar son sujetos de derechos y de responsabilidades.

Esta política puede concretarse en acciones descritas a continuación:

- Buscar la forma para que toda la comunidad educativa esté atenta a situaciones de vulneración de derechos, violencia y agresiones sexuales, así como cualquier otra ocurrencia escolar que afecte y/o lesione a cualquiera de los integrantes de la comunidad y que dañe la buena convivencia.
- Conocer, concretar y supervisar el cumplimiento del PGCE por todos los miembros de la comunidad escolar y particularmente por los responsables de las acciones a realizar.
- Concretar en el plan, programas, proyectos e iniciativas preventivas y de promoción de la buena convivencia escolar.
- Realizar charlas o talleres que fomenten la buena convivencia escolar para padres, madres y apoderados, sobre temas concretos, por ejemplo, prevención de drogas, alcohol, autocuidado, etapas de desarrollo y crecimiento, estilos disciplinarios de la familia, etc.
- Realizar capacitaciones por estamentos, en estrategias para la resolución constructiva de conflictos y tópicos relativos a la vulneración de derechos.
- Promover valores y principios expuestos en el PEI y concretarlos en la vida cotidiana de los estudiantes.
- Utilizar los tiempos que asigna el establecimiento a los profesores jefes, como por ejemplo, orientación y consejo de curso como espacios adecuados para conversar y mediar sobre diferencias o conflictos entre estudiantes.
- Preparar y hacer partícipes a los estudiantes en roles de mediadores, como también estar abierto a escuchar posibles soluciones que ellos propongan a sus conflictos, a profesores o encargados de convivencia escolar.

Realizar jornadas de reflexión con los alumnos por niveles, buscando fortalecer los valores de respeto, tolerancia, comunicación asertiva, capacidad de escucha empática y otras características que propenden a una buena convivencia.

Nuestra Escuela cuenta con un Equipo de Convivencia Educativa desde el año 2017, este equipo lo conforman, un Encargado de Convivencia, una Trabajadora Social y una Psicóloga, cada quien con horario completo (44 Hrs.) para dedicación exclusiva en aspectos referidos a Convivencia Educativa.

**b) Del Consejo Escolar.**

Los establecimientos educacionales subvencionados deben constituir un consejo escolar de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 19.979, el que tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

El Decreto N° 24 de 2005 establece que cada consejo escolar debe tener un reglamento, en el que se especifiquen los siguientes aspectos.

- Composición del Consejo Escolar.
- Funcionamiento del Consejo Escolar.
- Mecanismos de elección de sus miembros.
- Atribuciones del Consejo Escolar.
- Aspectos respecto de los cuales debe ser informado y consultado y si tiene o no carácter resolutivo respecto de determinadas materias.

Sin perjuicio de lo anterior y de conformidad con lo establecido en Art. 13 de la Ley N° 21.040: Los consejos escolares tendrán facultades resolutivas en lo relativo a:

- El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares o extra programáticas, incluyendo las características específicas de estas.
- Aprobar el reglamento interno y sus modificaciones.

El establecimiento cuenta con un consejo escolar, que es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Tiene por objeto estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo, promover la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

Su composición, funcionamiento, mecanismos de elección de sus miembros, atribuciones y facultades y demás disposiciones contenidas en el Decreto N° 24 de 2005, se encuentran en un anexo (7) el cual es parte integrante del presente reglamento.

El C.E. debe sesionar como mínimo 4 veces al año, no obstante se pueden realizar reuniones extraordinarias en casos emergentes, siendo esta facultad de la Dirección.

Durante la primera sesión se conformará el C.E. para el caso del año 2024 dicha conformación se llevó a cabo con fecha el 1° de abril del 2024 y su acta se encuentra adjunta en el anexo correspondiente.

**• Del Equipo de Convivencia Escolar. (Solo desarrollar en caso de contar con equipo de convivencia, de acuerdo a su realidad y recursos).**

La convivencia escolar es tarea de todos y no solo de un profesional en particular (encargado de convivencia), de manera que para que esta se promueva y desarrolle, debe realizarse mediante un trabajo colaborativo entre los distintos actores, considerando para ello la conformación de equipos de convivencia escolar.

En este contexto, los establecimientos para favorecer y facilitar el logro de aprendizajes respecto a los modos de convivir, tanto en los estudiantes como en el resto de la comunidad educativa, pueden establecer equipos de convivencia escolar.

El perfil de los integrantes.

**Encargado/a de Convivencia Escolar.**

- Debe conocer, comprender y hacerse cargo de los enfoques para abordar la convivencia planteados en la Política Nacional de Convivencia Escolar, así como la normativa que la define y regula, en conjunto con los instrumentos administrativos y de gestión que permiten su implementación.
- Se espera que el encargado de convivencia sea un docente con formación y experiencia en convivencia escolar, conozca la Política Nacional de Convivencia Escolar y se maneje en áreas como clima escolar, resolución pacífica de conflictos y concepción de aprendizaje integral.
- Es deseable que tenga capacidad de gestión, liderazgo y experiencia en convocar y generar la participación de distintos actores de la comunidad educativa.
- Se recomienda que forme parte del equipo directivo del establecimiento, o se coordine con éste a través del inspector general (que también es parte del equipo de convivencia) e informe de las actividades del Plan de Gestión de la Convivencia al Consejo Escolar.
- Se recomienda que el encargado de convivencia escolar tenga una asignación laboral de 44 horas de dedicación exclusiva a su rol.
- El encargado de convivencia coordina el equipo de Convivencia Escolar y lidera el diseño e implementación de las actividades y estrategias que ayuden a mejorar la convivencia y a fortalecer el aprendizaje de modos de convivencia pacífico, la gestión de un buen clima de convivencia institucional y la formación de equipos de trabajo colaborativo en el establecimiento. Para realizar sus tareas, el encargado de Convivencia Escolar debe contar con el respaldo del equipo directivo y con un equipo de trabajo con el que pueda planear, reflexionar y llevar a cabo las actividades del plan de convivencia, y delegar tareas.
- Participa de las reuniones de trabajo del equipo directivo con el fin de garantizar que el plan de convivencia tenga una mirada articulada e integrada con el resto de la gestión institucional. También debe mantener flujos de comunicación constantes con el Consejo Escolar con el fin de informar de los avances y/o dificultades en la implementación del plan de convivencia.
- Por otra parte, éste debe responder a las necesidades detectadas y priorizadas, hechas por medio

de un diagnóstico comprensivo y efectuado en colaboración con los actores de la comunidad educativa a partir de los focos que tensionan la convivencia en las dimensiones de gestión y áreas propuestas en su proceso de mejoramiento educativo.

- También debe participar de las reuniones que convoque la RED de Convivencia Escolar, con el objetivo de articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel territorial.

### **Profesional(es) de apoyo psicosocial o duplas psicosociales:**

Es decir, psicólogos/ as y trabajadores/as sociales u otros profesionales del área de las Ciencias Sociales que cumplen una importante función dentro de los equipos de convivencia.

- Deseablemente deben tener experiencia en trabajos socioeducativos y con familias, capacidad para trabajar en equipo y en redes en áreas tales como salud, estilos de vida saludable, prevención de drogas, embarazo adolescente, entre otras.
- Su función es comprender y estar en disposición para abordar, de manera integral y desde una perspectiva pedagógica, los comportamientos y situaciones críticas de los estudiantes y familias que requieran apoyo psicosocial, siempre en coordinación con la labor de los docentes y privilegiando el aprendizaje integral de los estudiantes.
- Estos profesionales deben conocer la realidad de las y los estudiantes del establecimiento escolar mediante la realización de entrevistas psicosociales individuales al estudiante, así como también a padres, madres y/o apoderados, que recaben antecedentes para visualizar los factores protectores y prevenir las conductas de riesgo de niños/as y adolescentes.
- Cuando estos profesionales deriven casos a otros especialistas, es importante que hagan un seguimiento oportuno de las derivaciones realizadas.
- Para cumplir con sus funciones, es necesario que los profesionales psicosociales conozcan las redes de apoyo con las que cuenta su establecimiento para poder trabajar intersectorialmente.
- También es importante que trabajen en conjunto con el equipo de convivencia en acciones que permitan el mejoramiento de la relación familia-escuela y el compromiso de los padres, madres y apoderados con el Proyecto Educativo Institucional, fortaleciendo la participación de toda la comunidad educativa en la elaboración de una propuesta común de trabajo.

Estos profesionales debiesen generar instancias de trabajo con la comunidad educativa, promoviendo la convivencia y el buen clima en función del Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, de la Política Nacional de Convivencia Escolar y de los instrumentos de gestión educativa que abordan en conjunto los diferentes planes y programas de los establecimientos educacionales.

### **Funciones específicas:**

- Participa en el equipo de Convivencia Escolar.
- Colabora y monitorear en el diseño e implementación del Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- 3. Colabora en la actualización y revisión del Reglamento Interno.
- Acompaña y asesora a docentes en la elaboración y desarrollo de estrategias y actividades que favorezcan el aprendizaje de los modos de convivir promovidos por la PNCE y el PEI.
- Atiende a estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al equipo de convivencia, actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Cuenta con un registro de todas las acciones que realiza.

### **Inspector/a General:**

El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia.

Corresponderá al Inspector General cumplir las siguientes funciones:

El Inspector General, es el directivo superior, que tiene la responsabilidad de organizar, coordinar, y supervisar el trabajo armónico y eficiente del departamento de Inspectoría, velando porque las actividades del colegio se desarrollen en un ambiente seguro, de disciplina, bienestar y sana convivencia. Será función central de éste la Gestión de la Convivencia Escolar.

- Programar los horarios de clases y de colaboración, previa consulta a Rectoría y organismos técnicos.
- Cautelar el cumplimiento del horario de trabajo de todo el personal.
- Programar, coordinar y evaluar las labores de los Inspectores de piso.
- Programar y coordinar las labores de enfermería.
- Velar por la buena presentación y aseo del Colegio
- Coordinar y supervisar las labores prestadas por empresas externas.
- Llevar el Control de asistencia alumnos.
- Integrar el equipo de gestión.
- Integrar el equipo de Evaluación del desempeño docente y administrativo.

- Cumplir las órdenes técnico pedagógicas emanadas del equipo gestión.
- Mantener actualizado el inventario del Colegio.
- Resguardar las condiciones Higiénicas y de seguridad de todas las dependencias.
- Asesorar a la Dirección en el ámbito que le compete.
- Integrar el Comité Paritario
- Participar de las reuniones técnicas, administrativas y pedagógicas del Colegio.
- Elaborar los informes solicitados por los organismos superiores.
- Integrar el equipo de convivencia escolar.

Mantener actualizado los antecedentes personales de los y las estudiantes.

- **Competencias del equipo de gestión.**

La política nacional de convivencia escolar, sugiere que este equipo se reúna periódicamente a fin de:

- Hacer seguimiento y monitoreo a las acciones del Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Planificar trabajo colaborativo con UTP y docentes (por ejemplo, calendarizar espacio en la reflexión docente, con el fin de realizar capacitaciones en temas de convivencia, con estrategias concretas para desarrollar en el aula).
- Planificar talleres con estudiantes, madres, padres, apoderados, asistentes de la educación, docentes.
- Monitorear la implementación y uso del reglamento interno en los ámbitos referidos a la convivencia escolar.
- Analizar y organizar los recursos que dispone el establecimiento educacional para implementarlas actividades de las estrategias diseñadas para mejorar la convivencia.
- Evaluar las acciones desarrolladas.

<sup>26</sup> Se sugiere revisar material [¿Cómo conformar y gestionar el Equipo de Convivencia Escolar?](http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf)

<http://convivenciaescolar.mineduc.cl/wp-content/uploads/2019/05/02.-Como-conformar-y-gestionar-el-Equipo-de-C.E.pdf>

#### d) Plan de Gestión de la Convivencia Escolar.

Objetivos generales del PGCE:

A partir de los lineamientos de la Política Nacional de Convivencia Escolar, el principal objetivo que tiene nuestro plan es:

- Diseñar, implementar y evaluar acciones, estrategias y actividades prácticas que propicien una adecuada convivencia, considerando el conjunto de las Interacciones y relaciones que se producen en el contexto escolar.

Objetivos Estratégicos

- Promover la sana convivencia escolar en la comunidad educativa, mediante acciones que permitan prevenir situaciones de violencia u otras que afecten a la comunidad, favoreciendo un ambiente de respeto entre los actores educativos, contribuyendo con los procesos de enseñanza aprendizaje y clima escolar.
- Mejorar en al menos dos puntos porcentuales en los IDPS SIMCE 2024.

Objetivos Específicos

Para poder llevar a cabo los objetivos que nos hemos planteado como institución, es fundamental considerar el cumplimiento de objetivos más reducidos, que se constituirán en los pasos que nos llevarán a conseguir nuestro objetivo estratégico y le darán sentido al objetivo general que tiene este plan. Los objetivos específicos que nos hemos propuesto son:

- Generar espacios de participación e interacción social entre la comunidad educativa.
- Favorecer el estado socioemocional de la comunidad educativa.
- Favorecer un ambiente de aprendizaje favorable al respeto de la diversidad de las personas, como también en la sana Convivencia.
- Fomentar el ejercicio de la ciudadanía y el desarrollo cultural en los y las Estudiantes, a través de diversas estrategias y actividades.
- Implementar instancias extracurriculares que satisfagan la mayor cantidad de expectativas dentro del estudiantado, permitiendo su desarrollo integral durante su permanencia en el establecimiento.

Fomentar espacios de autocuidado a través de la implementación de programas de prevención.

La persona responsable de elaborar, ejecutar, monitorear este plan de gestión es el **Encargado de Convivencia Escolar**, con la colaboración de la dupla Psico-social y con la participación de todos los estamentos de la Comunidad Educativa.

**Reglamento Interno Escolar Educación Básica y Media Urbano**

<b>Objetivos específicos</b>	<b>Tipo de intervención</b>	<b>Nivel</b>	<b>Actividades o acciones</b>	<b>Responsable</b>	<b>Recursos</b>	<b>Evidencias o medios de verificación</b>
Definir el objetivo que tiene la actividad o acción planificada.	Establecer el tipo de intervención según modelo ESCUELA TOTAL	Establecer nivel o curso en el que se desarrollarán las acciones	Nombrar la actividad o acción a desarrollar.	Definir la persona o entidad que es responsable de liderar la acción y/o el cargo que ocupa en el E.E.	Describir los recursos materiales y humanos que se requieren.	Establecer los medios o formas a través de las se pueda verificar o constatar las acciones desarrolladas.
<b>EJE PARTICIPACIÓN:</b>						
<b>Generar acciones que contemplen actividades que favorezcan la participación e interacción de los distintos estamentos de nuestra Comunidad Educativa, en un ambiente organizado e inclusivo.</b>	Promoción	Toda la Comunidad Educativa	Celebración y conmemoración de hitos y fechas importantes.	Equipo Directivo y Equipo de Convivencia Escolar, Docentes.	Coordinadores de actividad. Estímulos	Calendario de actividades.
	Focalizado	Estudiantes de segundo ciclo básico.	Participación en encuentros y campeonatos deportivos.	Depto. de Educación Física y Deportes.	Infraestructura e implementación artístico deportiva. Amplificación. Material de oficina.	Listas de asistencia. Planillas de registro. Encuestas de satisfacción. Registros fotográficos Actas de reuniones de coordinación.
	Promoción	Toda la C.E.	Instancias de participación y vida democrática	Encargado/a de Formación ciudadana, profesores asesores y Equipo de C.E.	Plan de participación, formación ciudadana y vida democrática.	

**Reglamento Interno Escolar Educación Básica y Media Urbano**

<p><b>EJE CONVIVENCIA</b></p> <p><b>Desarrollar estrategias que permitan comprometer a todos los estamentos con la buena Convivencia Escolar y sus beneficios, fomentar y practicar la resolución pacífica y dialogada de conflictos y la atención individualizada de casos por medio de derivaciones y demandas espontaneas.</b></p>	Focalizado	De pre-kínder a 8° básico.	Talleres emergentes.	E.C.E, Docentes.	Redes de apoyo externas.	
	Individual	Toda la C.E.	Oficina de mediación escolar.	E.C.E.	Cuerpo de mediadores escolares.	Listados de asistencia Encuestas de satisfacción Actas de mediación. Registros fotográficos
	Promoción	Docentes y Asistentes de Educación.	Talleres y actividades de autocuidado.	E.C.E.	Material de oficina. Infraestructura	Plan de bienestar biso psico-social
	Individual	Estudiantes de PK. A Octavo básico.	Intervención individualizada de casos.	E.C.E.	Redes de apoyo externo. Material de oficina	Fichas de derivación, de registro.





Los mecanismos colaborativos de solución de conflictos, que utiliza el establecimiento para resolver aquellas disputas que surjan entre los distintos miembros de la comunidad educativa.

Estos mecanismos tienen por objeto fomentar la comunicación constructiva entre las partes en disputa y así evitar que los conflictos escalen en su intensidad.

Dentro de estos mecanismos podemos distinguir, entre otros:

- **La negociación:** en aquellos casos de menor gravedad en donde el dialogo y la conciliación bastan para resolver el conflicto, deseablemente se espera que los y las Estudiantes progresen en autonomía con esta forma de resolución, la responsabilidad de instalar esta habilidad recae en los y las docentes, Asistentes de Aula e inspectores, quienes serán capacitados en este tipo de estrategias, este mecanismo debe ser aplicado en el momento de producirse el conflicto o a más tardar a 24 hrs ocurrido el hecho.
- **La mediación:** para aquellos casos de mediana complejidad en donde ambas partes participan voluntariamente firmando un acta de mediación como compromiso personal para superar un conflicto, se espera que nuestra escuela transite de la mediación asistida por un adulto a mediaciones entre pares, no obstante el responsable de ejecutar este mecanismo e instalar estas habilidades en los y las Estudiantes es el Encargado de Convivencia Escolar, para el éxito de esta instancia es prudente esperar mínimo 24 hrs. Para su ejecución o cuando ambas partes estén dispuestas a conversar.
- **El arbitraje:** en casos de mayor complejidad o en aquellos en donde no existe disposición para la mediación, esta debe ser realizada por una persona investida de autoridad, como la Dirección, Inspectoría General y/o Convivencia Escolar, este mecanismo debe realizarse como mínimo a 24 hrs ocurrido el conflicto y muchas veces se debe esperar la elaboración de un informe posterior a un proceso investigativo que no puede superar los 5 días hábiles.

<sup>28</sup> Se sugiere revisar material [¿Cómo resolver dialógica y pacíficamente los conflictos?](#)

## **f) De las estrategias de prevención y protocolo de actuación, ante situaciones de violencia y conductas de riesgo**

Las comunidades educativas deben estar preparadas y tener procedimientos claros, acordados con anterioridad, para evitar improvisaciones y estar atentos a cualquier problemática que afecte la integridad física y psicológica de niñas, niños y adolescentes. En este marco, la normativa señala que los establecimientos deben contar con un Protocolo de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio (tecnológico o presencial).

Este protocolo de actuación tiene como objetivo determinar procedimientos, estrategias y responsables de las medidas que se aplicarán ante situaciones de violencia que se produzcan en el contexto escolar; entre estudiantes, funcionarios, madres, padres y/o apoderados.

Este instrumento también considera la actuación sobre hechos de violencia psicológica, producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet y videos, entre otros.

### **¿Cómo pueden aportar los estudiantes a la prevención de la violencia?**

- Informando a sus apoderados, padres o docentes cuando es agredido.
- Si un compañero sufre maltrato o acoso, informar a docentes, inspectores o encargado de Convivencia.
- Buscar soluciones en actividades participativas (Consejo de Curso, asambleas de grupo, Centro de Alumnos).
- Participar en las acciones de prevención que el establecimiento contemple.

### **¿Cómo pueden aportar las familias y apoderados?**

- Integrar en planes y programas mecanismos de prevención de maltrato, acoso escolar y cyberbullying.
- Promover la empatía y el respeto entre los integrantes de la comunidad educativa.
- Propiciar la identificación y reflexión sobre los estereotipos y prejuicios.
- Fomentar la solidaridad, el trabajo en equipo y la cohesión entre los estudiantes.
- Enseñando a identificar situaciones de violencia.
- Realizar las acciones señaladas en los protocolos de actuación.

### **¿Qué deben hacer los establecimientos para prevenir este tipo de situaciones?**

- Contar con Consejo Escolar, Equipo de Convivencia Educativa y Encargado(a) de Convivencia.
- Integrar actividades de prevención en el Plan de Gestión de Convivencia y el Plan de Mejoramiento Educativo (PME).
- Disponer de un Reglamento Interno que incluya protocolos de actuación para enfrentar situaciones de violencia física o psicológica, causadas a través de cualquier medio.
- Promover la gestión colaborativa de conflictos y la ciudadanía digital.
- Capacitar a los docentes, asistentes de la educación y directivos en temáticas convivencia escolar como: maltrato, acoso escolar o violencia.

Importante: Cualquier medida que se adopte con los estudiantes, debe tener en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los involucrados. En la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad.

La Superintendencia de Educación fiscalizará a los establecimientos que, habiendo conocido un hecho de maltrato, violencia o acoso escolar por cualquier medio, incluido el tecnológico, que no hayan adaptado las medidas correspondientes, de acuerdo a su reglamento Interno y protocolo de actuación.

El presente reglamento cuenta con protocolos para prevenir y actuar en casos de violencia y conductas de riesgo, como:

- Protocolo de actuación frente a situaciones de maltrato, acoso escolar o violencia entre miembros de la comunidad Educativa (anexo 6).
- Protocolo para conductas disruptivas y de desregulación emocional y conductual (anexo 7).
- Protocolo para casos de conductas suicidas y auto lesivas (anexo 12).
- Protocolo para prevenir situaciones de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo (ley KARÍN)

Todos estos protocolos deben ser conocidos por todos los integrantes de la comunidad y su socialización y actualización es responsabilidad del Encargado de Convivencia Escolar.

El establecimiento debe proporcionar capacitación en temáticas relacionadas con estos protocolos de manera que todos los y las funcionarias que integran esta comunidad sepan cómo prevenir y actuar en caso de estar frente una situación que pudiera poner en riesgo la integridad física o emocional de algún integrante de nuestra comunidad.

Además como indica la circular N° 982 de la SUPREDUC que establece que el Reglamento Interno de los establecimientos educacionales debe considerar procedimientos para derivar casos de riesgo a la red de salud.

Los protocolos de actuación son una herramienta que regula y define acciones para resguardar a los estudiantes afectados y derivarlos a instituciones que los protejan. También establecen medidas formativas, pedagógicas y de apoyo psicosocial, que se aplican de acuerdo a la gravedad del caso.

<sup>29</sup> [Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales.](#)

<sup>30</sup> [Recomendaciones para proteger la salud emocional de nuestros estudiantes en tiempos de pandemia. Superintendencia de Educación.](#)

<sup>31</sup> OMS, 2017.

Consejo de Profesores.

1. El presente documento establece parámetros de orden y funcionamiento general en

cuanto al trabajo profesional docente que se realiza en las reuniones profesionales que conforman el Consejo de Profesores.

2. El Consejo de Profesores es un Organismo de Carácter Consultivo y Resolutivo, integrado por el personal Docente Directivo, el personal Técnico Pedagógico, por todo el cuerpo docente y por profesionales con autorización docente vigente.
3. El Consejo de Profesores tendrá carácter resolutivo cuando la Dirección del Establecimiento así lo explicita y la materia tratada no escape al ámbito técnico pedagógico y de formación que establece el Proyecto Educativo y el Reglamento Interno.
4. El consejo de profesores es una instancia fundamental para el logro de los objetivos educativos del colegio. En cada reunión se va armando y consolidando el equipo docente. Se toman decisiones que afectan el proceso educativo y a la comunidad entera.

#### De Los Deberes Y Funcionamiento.

1. Todo docente del Establecimiento tiene la obligación de asistir con puntualidad a todos los consejos de profesores y reuniones técnicas que cite la Dirección o la Unidad Técnica Pedagógica. Para ello, se debe destinar parte del horario de colaboración del profesor.
2. En las diferentes reuniones de profesores, se debe mantener por parte de sus integrantes una actitud acorde al nivel, evitando distracciones de todo tipo.
3. Es fundamental la participación activa de cada uno de los miembros del consejo, cuidando: apagar celulares, no revisar libros de clases, no corregir pruebas o realizar otros trabajos. Las salidas durante esta reunión deben evitarse. Es importante participar en comisiones, estar atentos a los temas que se trabajen y dar opiniones cuando así se requiera.
4. El Consejo de Profesores se reunirá en forma semanal, en el día y horario que fije la Dirección, además de las reuniones extraordinarias que cite la Dirección.
5. Cuando, por motivos justificados, se suspenda una reunión técnica, los profesores deben permanecer en el Establecimiento en el horario que corresponda, desarrollando algún trabajo
6. técnico-pedagógico, designado por la UTP de cada sede o el que necesite realizar en función de su labor profesional.
7. El Consejo de Profesores será presidido por el Director del establecimiento y en su ausencia por quien le secunde en el cargo, quien deberá guiar la sesión mediante una tabla de puntos a tratar.
8. Las reuniones técnicas serán dirigidas por el Jefe de la Unidad Técnica del Establecimiento, quien se basará en tabla de puntos o pauta de trabajo.

Tanto para el Consejo de Profesores como para la Reunión Técnica se elegirá de los mismos

integrantes del consejo un(a) Secretario(a) para que levante acta de cada reunión y darle lectura en la reunión siguiente para su aprobación y análisis.

9. Cuando la temática de trabajo así lo requiera se solicitará la participación de los asistentes de la educación a través de un representante elegido por ellos mismos que les permita informarse de todos los temas tratados y participar activamente en la toma de decisiones.

De Los Derechos Y Las Facultades.

1. Cada integrante del Consejo de Profesores tiene derecho a voz y a voto dentro del Consejo y a exigir que su opinión quede explícitamente registrada en el acta cuando así lo considere, cautelando el correcto lenguaje y el respeto hacia los demás.
2. Es facultad del Consejo de Profesores resolver situaciones de tipo técnico pedagógicas, las que en todo caso deben sujetarse a la legalidad vigente y a los reglamentos del Establecimiento. También podrá ser consultado respecto de materias disciplinarias de los alumnos y de tipo administrativas, según lo que indique la reglamentación y amerite el caso.
3. Toda situación que requiera ser resuelta por el Consejo de Profesores deberá contar con el respaldo del 50% más 1 de los profesores presentes en el Consejo.
4. El Director del Establecimiento deberá informar al Consejo de Profesores de su gestión y de la marcha del establecimiento, reservándose aquello que considere no pertinente informar.

Se detallan a continuación algunas de las facultades del Consejo de profesores:

1. Determinar las promociones de curso.
2. Discutir posibles repitencias de los estudiantes.
3. Analizar las no renovaciones de matrículas.
4. Estudiar y compartir métodos didácticos y pedagógicos de aprendizaje de las distintas materias.
5. Discutir temas pedagógicos.
6. Analizar los problemas de los estudiantes en los distintos ámbitos.
7. Promover soluciones a problemas de asistencia y deserción escolar.
8. Aprobar las sanciones establecidas en el Reglamento Interno y en el Manual de Convivencia Escolar de nuestro establecimiento, para estudiantes que hayan incurrido en faltas.

#### Del Control De Asistencia.

1. La asistencia, tanto al Consejo de Profesores como a las demás reuniones, debe quedar registrada con nombre y firma de cada integrante.
2. Las ausencias a reuniones deben ser justificadas debidamente ante la Dirección del Establecimiento, quien evaluará su pertinencia.
3. Las ausencias o atrasos injustificados ameritarán medidas por parte de la Dirección que irán desde llamados de atención verbal, llamados de atención por escrito, descuento por el tiempo que corresponda, observaciones de incumplimiento en la hoja de vida.
4. Los profesores que no asisten a Consejo de Profesores están en la obligación de pedir información o retroalimentación pertinente de lo tratado en la sesión.

- **Centro de Alumnos/as o Estudiantes.**

Durante la trayectoria educacional de niñas, niños y adolescentes, los establecimientos escolares serán una de las primeras instancias formales donde estos aprenderán a socializar, participar y a expresar su opinión. En este proceso, los denominados Centros de Alumnos o Centros de Estudiantes permitirán canalizar estos aprendizajes y ser un espacio para la formación cívica de las y los estudiantes.

En la normativa educacional, los Centros de Estudiantes tienen la finalidad de ser un medio para desarrollar en sus integrantes el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, asimismo formarlos para vida democrática y prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

Para formar un Centro de Alumnos, los estudiantes solo necesitan de su propia voluntad e informar la motivación de organizarse. En este contexto, el establecimiento respetando sus derechos, facilitando los espacios físicos y docentes asesores para su organización y funcionamiento.

#### Funciones Del Centro De Estudiantes.

- Promover la creación e incremento de oportunidades para que se manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
- Promover en las y los estudiantes 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.
- Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su 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.

#### ESTRUCTURA DEL CEAL.

Forman parte de los Centros de Estudiantes, la Asamblea General, la Directiva, el Consejo de Delegados de Curso, los consejos de curso y la Junta electoral.

Los Centros de Estudiantes pueden constituir otros organismos y comisiones que estimen convenientes para el mejor cumplimiento de sus funciones. Sugerimos que cada uno de estos organismos, se registren en el Reglamento interno del Centro de Estudiantes.

La directiva, está conformada por un Presidente, Vicepresidente, Secretario Ejecutivo, Secretario de Finanzas y un Secretario de Actas. Será elegida anualmente en votación de todos los estudiantes, de forma personal, secreta e informada.

Dicha elección Puede realizarse dentro de los 45 días antes de finalizar el año escolar o dentro de los primeros 45 días del inicio de este, según lo establezca el reglamento interno del Centro de Estudiantes.

Para postularse un estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Tener a lo menos seis meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular.
- b. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Estudiantes por infracción a su reglamento.

Los adultos del establecimiento educacional deben respetar la organización interna del Centro de Estudiantes, así como los derechos establecidos en la Ley General de Educación y los reconocidos por la Convención sobre los Derechos del Niño.

En este sentido, las entidades sostenedoras y la dirección del establecimiento adoptarán las medidas necesarias para que los estudiantes cuenten con docentes para asesorar al Centro de Alumnos, orientándolos en el desarrollo de sus actividades y en su relación con la comunidad educativa.

Los asesores de los Consejos de Curso serán sus respectivos Profesores jefes.

Las niñas, niños y jóvenes que integran la comunidad educativa, tienen derecho a asociarse y a conformar agrupaciones de acuerdo con sus intereses, en este sentido los establecimientos educacionales promoverán la participación de sus miembros, en especial a través de la formación de Centros de Estudiantes.

Es importante destacar, que el establecimiento debe facilitar los espacios necesarios para que los estudiantes y otros integrantes de la comunidad puedan reunirse y organizarse.

- **Centro de Padres y Apoderados.**

DE LA FUNCIÓN, FINES Y DEFINICIÓN:

El centro de Padres es un organismo de comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello 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.

SON FUNCIONES DEL CENTRO DE PADRES:

- a) Fomentar la preocupación de sus miembros o la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y en concordancia 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 ideas educativas comunes, canalizando para ello las aptitudes, interés 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 corresponda desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos e ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
- d) Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzo y recursos para fortalecer el desarrollo integral del mismo.
- 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 educativos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre los miembros, la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para planear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres, relativas al proceso educativo y vida escolar.

#### DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO:

El Centro de Padres se organizará y funcionará de acuerdo a la forma establecida en el presente Reglamento Interno, el que se ajustará a las normas establecidas en el Decreto 565 del 6 de Junio de 1990.

Pertenecerán al Centro de Padres de este establecimiento, 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.

El centro General de Padres estará constituido por los siguientes organismos:

- a) La Asamblea General
- b) El Directorio
- c) El Consejo de Delegados de Curso
- d) Los Subcentros.

La Asamblea General estará constituida por los padres y apoderados de los alumnos de la escuela y en ausencia de cualquiera de ellos, por quienes lo representen.

#### FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.

- a) Elegir anualmente a los miembros del Directorio en votación universal, secreta e informada, de acuerdo a los procedimientos establecidos en el presente reglamento.
- b) Aprobar el Reglamento Interno y sus modificaciones de acuerdo a los procedimientos que se establecen en el presente reglamento
- c) Tomar conocimiento de los Informes, Memorias y Balances que debe entregar el Directorio por escrito a todos los apoderados
- d) La Asamblea General deberá reunirse dos veces al año para: - Dar cuenta de la Memoria y balance anual, se reunirá al término del año escolar y al inicio del año escolar se realizarán las elecciones del Directorio.
- e) El quórum requerido para la elección del Directorio, la aprobación o modificación del Reglamento Interno será de la mitad más uno de los padres y apoderados

- f) Para efectos de votación dentro de la Asamblea general y Elecciones tendrán derecho a voto los apoderados inscritos como tales al efectuar la matrícula, más el profesor asesor.

El Directorio del Centro de Padres estará constituido por las siguientes personas:

- Un Presidente
- Un Vicepresidente
- Un Secretario
- Un Tesorero
- Un Director

El Director del Establecimiento o su representante participarán en las reuniones del Directorio en calidad de asesor, pero con derecho a voz y voto.

El Directorio se reunirá de manera ordinaria cada dos meses, 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 recomienden.

#### FUNCIONES DEL DIRECTORIO DEL CENTRO DE PADRES.

- a) Dirigir el Centro de Padres de acuerdo a los fines y funciones y administrar debidamente 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 decidida, ante aquellas iniciativas y programas de trabajo resueltos por el Consejo de Profesores o por los Subcentros que contribuyan al progreso del Establecimiento.
- 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 de la escuela.

- i) Someter a la 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 corresponda presentar a la asamblea General o al Consejo de Delegados del Curso.

Para ser miembros del directorio se requiere que el postulante sea mayor de 21 años y tenga a lo menos 2 años de permanencia al Centro de padres del Establecimiento.

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE.

- a) Presidir las reuniones del Directorio y de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias.
- b) Confeccionar de común acuerdo con el profesor asesor y secretario, las tablas a tratarse en estas reuniones.
- c) Citar a reuniones extraordinarias cuando lo estime conveniente d) Velar porque las reuniones de Directorio y Asambleas se remitan a temas propios de la organización.
- d) Hacer de relacionador entre la Dirección y Cuerpo docente del colegio con el Centro general de Padres y Apoderados.

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL VICEPRESIDENTE.

- a) Subrogar al Presidente cuando éste, por cualquier circunstancia no pueda asumir sus funciones.
- b) Colaborar con el Presidente en todas sus actividades.
- c) Elaborar la Memoria Anual del Centro de Padres, con el fin de mantener la historia de este centro.

#### OBLIGACIONES Y ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO.

- a) Confeccionar y leer las Actas de las reuniones del Directorio y de las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias
- b) Llevar al día el correspondiente Libro de Actas
- c) Preparar conjuntamente con el presidente y profesor asesor, la tabla de reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- d) Firmar conjuntamente con el presidente o quien lo reemplace, las actas de sesiones

- e) Preocuparse del despacho oportuno de las citaciones para las reuniones de Directorio y de las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias
- f) Mantener bajo control el archivo de correspondencia recibida y despachada. De esta última deberá quedar copia en la Dirección del Establecimiento.
- g) Elaborar los informes que corresponda presentar a la Asamblea general o al Centro de Delegados de Curso.
- h) Llevar un Libro de Registro de Apoderados.

#### FUNCIONES DEL TESORERO.

- a) Llevar al día un archivo de comprobantes de Ingreso y Egreso de dinero.
- b) Llevar y mantener al día el Libro de Tesorería en el cual se llevará un minucioso control del movimiento de dinero.
- c) Hacer entrega a la Dirección del establecimiento, el dinero que éste solicite hasta por un máximo de 5 UF. Con la sola exigencia de la devolución de boletas o recibos, en que se justifique la inversión.
- d) Llevar una Libreta de Ahorro bipersonal, en la que se depositarán los ingresos superiores a 8 UF o su equivalente. Cantidades inferiores las mantendrá en su poder el Tesorero. La Libreta de Ahorro deberá estar a nombre del Tesorero y Director de la Escuela.
- e) Realizar los pagos o inversiones que haya acordado el Directorio conjuntamente con el consejo de delegados y/o Consejo de Profesores
- f) Presentar a la Asamblea General Ordinaria el Balance Anual correspondiente al ejercicio financiero. Deberá presentar, además, a requerimiento del Directorio, estados de situación a la fecha en que estos le sean solicitados.

#### CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO.

El Consejo de Delegados de Curso estará formado a lo menos por un delegado elegido democráticamente por los padres y apoderados de cada curso y/o podrá ser el propio presidente, que ocupe el cargo de delegado.

Los miembros del Directorio NO podrán ser integrantes del Consejo de presidentes y/o delegados de curso.

El Consejo de Delegados se reunirá cuando sean citados por el Director del establecimiento o por el Presidente del Centro de Padres y en sus reuniones de trabajo participarán los integrantes del Directorio y el Director de la Escuela o su representante. Sin embargo, en las decisiones que competen al Consejo, estos últimos tendrán derecho a voz.

**FUNCIONES DEL CONSEJO DE DELEGADOS DE CURSO:**

- a) Redactar el Reglamento Interno y las modificaciones que este requiera y someterlo a la aprobación de la Asamblea General.
- b) Designar a las personas encargadas de las comisiones de trabajo
- c) Aprobar los procedimientos de financiamiento del Centro, los montos de las cuotas que pudieran cancelar sus miembros y el presupuesto anual de entradas y gastos elaborados por el directorio.
- d) Coordinar las actividades que desarrollen las comisiones del Centro con las que realizan los Subcentros.

Por cada curso de la Escuela existirá un subcentro, el que estará integrado por todos los padres del curso respectivo.

A los subcentros corresponderá dentro del ámbito de sus respectivas competencias, cumplir y promover las funciones del Centro de Padres, establecidas en el presente reglamento. Dentro de los 15 días iniciado el año escolar en el Establecimiento, cada subcentro elegirá democráticamente una directiva.

La directiva del subcentro permanecerá un año en sus funciones. En caso que alguno de ellos cese en sus funciones antes del término del año, por renuncia voluntaria u otra causa, será reemplazado mediante elección democrática realizada en reunión de Padres y Apoderados.

La Directiva de los subcentros estará integrada, por las siguientes personas:

- Un presidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un delegado.

**A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTAMENTE:**

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro 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 subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

A LA DIRECTIVA DE LOS SUBCENTROS CORRESPONDERÁ FUNDAMENTAMENTE:

- a) Estimular la participación de todos los miembros del subcentro 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 subcentro.
- c) Vincular al subcentro con la Directiva del Centro de Padres., con los otros subcentros y cuando corresponda, con la Dirección del establecimiento y con profesores Jefes de Curso.

DISPOSICIONES GENERALES COMISION REVISORA DE CUENTAS.

Se nombrará una Comisión Revisora de Cuentas, la cual estará integrada por las siguientes personas:

- Dos presidentes de curso y/o delegados, elegidos por sorteo
- Un apoderado elegido por el directorio.

FUNCIONES:

- a) Revisar cuentas de todas las actividades que realice el centro General de Padres
- b) Elaborar un informe de cada una de las actividades realizadas por el Centro General de Padres, el que presentará el Consejo de Presidentes de Curso y/o Delegados.
- c) Revisar el Balance anual, que el Tesorero del Directorio presente a la Asamblea General.

DESEMPEÑO DEL DIRECTORIO Y/O DEMÁS ORGANISMOS.

Considerando que el Centro de padres es un organismo de colaboración a los propósitos educacionales, tanto el Directorio como el Consejo de Delegados y las directivas de los Subcentros trabajarán de común acuerdo con la Dirección del Establecimiento y con la totalidad de los profesores jefes.

En el supuesto caso que, algunas de las directivas están entorpeciendo el normal desarrollo de la labor educacional, a través de la negativa para alcanzar objetivos propuestos o esté atacando algún funcionario de la escuela, el Consejo de Profesores está facultado para declarar el receso de ella por lo que resta del año, y no podrán sus integrantes formar parte de una nueva directiva.

## DE LAS ELECCIONES:

### COMISIÓN

- a) Esta comisión estará a cargo del procedimiento eleccionario, para hacer efectiva las disposiciones de este reglamento. Que la directiva sea elegida anualmente en votación universal, secreta e informada.
- b) Esta comisión será llamada a ser constituida de acuerdo a las especificaciones aquí contenidas, 15 días antes de la fecha de la elección, por la directiva saliente, durará en sus funciones hasta que proclame la nueva directiva y haga entrega de la documentación pertinente.
- c) El directorio considerará requisitos para ser miembros de esta comisión, que tenga 21 años cumplidos y dos, como mínimo, de pertenencia en la Institución.

## DE LOS CANDIDATOS:

- a) Deberá tener 21 años de edad y dos de permanencia, como mínimo, en la Institución, en forma continua.
- b) No haber sido condenado, ni hallarse procesado (3 años y 1 día)
- c) Inscribirse dentro del plazo fijado por la comisión
- d) Haber firmado el registro de Apoderados

## DE LOS CARGOS A ELEGIR:

La directiva del Centro General de Padres, estará constituida del siguiente modo:

- Un presidente
- Un vicepresidente
- Un secretario
- Un tesorero
- Un director

## DEL SISTEMA DE ELECCIÓN:

El sistema que permitirá la elección de la Directiva del Centro General de Padres, podrá ser:

- a) LISTA CERRADA: Con el número de personas necesarias para formar la Directiva y con la asignación de cargos redistribuidos.
- b) LISTA UNICA: en que los electores elegirán por votación secreta por uno de los candidatos. El directorio quedará formado por los candidatos que obtengan las cinco primeras mayorías.

El que obtenga la primera mayoría ocupará el cargo de Presidente. Los demás cargos serán ocupados en común acuerdo de los elegidos.

- **Comité de Seguridad Escolar**

El Comité de Seguridad Escolar, puede funcionar a través del Consejo Escolar (Decreto 24/2005, Ministerio de Educación), organismo que tendrá la función de coordinar las acciones integrales para la seguridad de la comunidad educativa.

- **Consejo Local.**

El Consejo Local de Educación Pública, en adelante, el Consejo Local, es un órgano colegiado que forma parte integrante de cada Servicio Local y que tiene por objetivo colaborar con el Director Ejecutivo representando ante éste los intereses de las comunidades educativas, al objeto de que el servicio educacional considere adecuadamente sus necesidades y particularidades.

El Consejo Local tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Representar los intereses de la comunidad educativa ante el Servicio Local respectivo.
- b) Comunicar al Director Ejecutivo y al Comité Directivo Local de cualquier asunto que afecte a la comunidad educativa o la calidad de la prestación del servicio educacional en uno o más de los establecimientos educacionales de dependencia del Servicio Local.
- c) Emitir su opinión sobre todas las cuestiones que el Director Ejecutivo o el Comité Directivo Local someta a su consideración.
- d) Asesorar al Director Ejecutivo en la definición y ejecución de acciones referidas a la constitución y desarrollo de comunidades de aprendizaje que fortalezcan la enseñanza y aprendizaje, la convivencia escolar, formación ciudadana e inclusión, entre otras.
- e) Proponer al Comité Directivo Local elementos relativos al perfil profesional, además de las competencias y aptitudes que deben reunir los candidatos o candidatas al cargo de Director Ejecutivo del respectivo Servicio Local.
- f) Proponer prioridades al Comité Directivo Local para el convenio de gestión educacional del Director Ejecutivo, de conformidad a lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 40 de la ley.
- g) Emitir opinión respecto de la propuesta de Estrategia Nacional de Educación Pública. h. Proponer las modificaciones que considere pertinentes respecto del Plan Estratégico Local.
- h) Proponer al Comité Directivo Local las modificaciones al Plan Anual que estime convenientes, de forma justificada, con el objeto de resguardar su concordancia con el Plan Estratégico Local.
- i) Vincularse con la comunidad local y proponer al Director Ejecutivo estrategias de articulación y trabajo educativo que incluya a dicha comunidad.
- j) Colaborar con el Director Ejecutivo en la conformación de redes y comunidades de aprendizaje entre establecimientos educacionales y otros actores de las comunidades educativas y locales.

k) Fomentar la participación de las comunidades educativas y el rol de los consejos escolares, los centros de padres y apoderados y los centros de estudiantes.

Cada Consejo Local se integrará de la siguiente manera:

- a. Dos representantes de los centros de estudiantes de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.
- b. Dos representantes de los centros de padres y apoderados de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.
- c. Dos representantes de los profesionales de la educación de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.
- d. Dos representantes de los asistentes de la educación de los establecimientos educacionales que sean dependientes del Servicio Local.
- e. Un representante de las universidades con sede principal en la región acreditada por cuatro años o más.
- f. Un representante de los centros de formación técnica o institutos profesionales acreditados y que no persigan fines de lucro, con sede principal en la región.
- g. Dos representantes de los equipos directivos o técnico-pedagógicos de los establecimientos, elegidos por sus pares.

El Establecimiento, perteneciente al Sistema de Educación Pública realizará, una vez al año, una jornada de evaluación del Plan de Mejoramiento Educativo y del reglamento interno, convocada por su director/a, en la que participará la comunidad educativa respectiva y un representante del Servicio Local respectivo.

#### **Instancias de Participación.**

Este RI promueve la participación y colaboración activa de las familias como importantes actores de la comunidad, a través de distintas instancias en donde se invita a los Padres, Madres y Apoderados a participar activamente en la Elaboración de los distintos planes que por normativa la institución debe incorporar (PME, RI, PLAN DE GESTION DE CONVIVENCIA ESCOLAR, PISE, etc).

#### **Mecanismos de coordinación.**

Todos los estamentos que conforman nuestra Escuela cuentan con un representante ante el Consejo Escolar, quienes deben transmitir los acuerdos y consultar a sus representados respecto a problemáticas, inquietudes y sugerencias atinentes a su estamento.

Además la Escuela debe contar con dos Docentes con horas designadas para la coordinación entre la Dirección y los estamentos, específicamente el Centro de Estudiantes y el Centro General de Padres, Madres y Apoderados/as.

También el Concejo de Profesores/as y el cuerpo de Asistentes cuentan con un representante de cada estamento ante sus gremios respectivos.

**Comité Paritario:** Un Comité Paritario de Higiene y Seguridad es un organismo técnico que se encarga de velar por el cumplimiento de las medidas de seguridad, higiene y prevención en el trabajo. Está compuesto por un número igual de representantes de la empresa y de los trabajadores, y es obligatorio en empresas con más de 25 empleados.

Entre sus funciones, se encuentran:

- Instruir a los trabajadores sobre el uso correcto de los equipos de protección personal
- Vigilar que se cumplan las medidas de seguridad, higiene y prevención
- Investigar las causas de accidentes y enfermedades profesionales
- Adoptar medidas de higiene y seguridad
- Promover la capacitación profesional de los trabajadores

El funcionamiento de los Comités Paritarios está regulado por la Ley 16.744 y el Decreto Supremo Nº 54 de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

Para ser elegido representante de los trabajadores en un Comité Paritario, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener más de 18 años de edad
- Saber leer y escribir
- Trabajar en la empresa, faena, sucursal o agencia
- Haber pertenecido a la empresa por al menos un año
- Acreditar haber asistido a un curso de orientación de prevención de riesgos profesionales.

Los miembros del Comité Paritario pueden permanecer en sus cargos por dos años, y pueden ser reelegidos.

**Comité de Aplicación (CDA):** es un grupo que se encarga de garantizar que el cuestionario de Evaluación del Ambiente Laboral-Salud Mental (CEAL-SM) de la Superintendencia de Seguridad Social (Suceso) se aplique de forma correcta y efectiva.

El CDA tiene las siguientes funciones:

- Definir el cronograma de aplicación del cuestionario
- Determinar el formato de aplicación del cuestionario
- Definir la campaña de sensibilización
- Informar los resultados a los trabajadores

- Asegurar la implementación de las medidas de intervención
- Resguardar la confidencialidad y el anonimato
- Asegurar la participación de los trabajadores en las propuestas de medidas de intervención
- Informar a los trabajadores sobre las medidas cumplidas

El CDA debe estar conformado por un mínimo de cuatro y un máximo de diez integrantes, y debe incluir representantes de: Los trabajadores, Los sindicatos, El área de recursos humanos, Un encargado de prevención de riesgos.

El CDA debe renovarse cada dos años, con la posibilidad de reelección de sus miembros.

## **XI. APROBACIÓN, MODIFICACIONES, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO.**

### **a) De la aprobación, modificación y actualización del RIE**

La elaboración y actualización del RIE debe ser producto de una instancia de participación entre los distintos miembros de la comunidad escolar, debiendo contar además con la aprobación del consejo escolar, en razón que sus decisiones en esta materia tienen carácter resolutivo, en conformidad al Art. 13 de la Ley N° 21.040.

Lo mismo ocurre con las modificaciones y actualizaciones que se quieren introducir, de manera que es preciso definir un mecanismo o procedimiento que regule la forma a través de la cual se introducirán las modificaciones y actualizaciones.

La actualización del RIE se debe hacer anualmente, a fin de ajustar sus contenidos a la normativa educacional y verificar que quienes se ha definido como responsables de aplicar las acciones contenidas en los protocolos y procedimientos en él contenidos, estén vinculados al Establecimiento.

- El presente RI cuenta con la aprobación del Concejo Escolar para el año 2024, con fecha 02 de abril del 2024. (se adjunta acta de la sesión de CE)
- Su Última actualización se realizó en los meses de Octubre y Noviembre del 2024.

## Acta de sesión Ordinaria Consejo Escolar 2024

### **I. Información General**

1. Identificación establecimiento: **ESCUELA GUALBERTO KONG FERNÁNDEZ**
2. Fecha: 06 de diciembre 2024
3. Hora de Inicio: 8:30
4. Comuna: Vallenar

## II. Contenidos de la sesión

1. Asisten al Consejo Escolar:

Nombre completo integrante	Estamento de la comunidad escolar al que representa	Presente Ausente
Sra María Elizabeth Nazer Varela	Directora	PRESENTE
Srta. Maura Araya Araya	Representante Slep Huasco	PRESENTE
Sra. María Nieves Fernández Suazo	Inspectora General	PRESENTE
Sra. Ana Luisa Delgado González	Jefa Unidad Técnico Pedagógica	PRESENTE
Sr. Orlando H. Ponce Artaza	Encargado Convivencia Escolar	PRESENTE
Sr. Dubert Edgardo Alfaro Trigo	Representante de Docentes	PRESENTE
Sra. Dalia Castro Torres	Representante Asistentes de la Educación	PRESENTE
Brayan Garrido Ortiz	Representante Centro de Estudiantes	PRESENTE
Sra. Norma Cortés Farías	Representante Centro General de Padres y Apoderados	PRESENTE
Srta. Lizzi Toro Cortés	Coordinadora PIE	PRESENTE

1. Se inicia el Consejo Escolar a las. 8:30 Hrs.
2. Se da lectura al acta anterior.



CONSEJO ESCOLAR 6 DE DICIEMBRE

PUNTOS A TRATAR :

- 1) PALABRAS DE BIENVENIDA .
- 2) LECTURA ACTA ANTERIOR .
- 3) REGLAMENTO INTERNO 2025
- 4) DECRETO DE EVALUACIÓN 2025.
- 5) PUNTOS VARIOS.



**Lenguajes**

- Comunicar eficazmente en su lengua materna y en inglés, expresando opiniones y experiencias de su vida cotidiana

**Pensamiento Matemático**

- Ampliar su comprensión de técnicas y conceptos matemáticos, aplicándolos para resolver problemas complejos y analizar situaciones.

**Comprensión del Mundo Natural y Social**

- Identificar fenómenos naturales y sociales, investigando, formulando preguntas y realizando experimentos.
- Comprender los derechos y deberes de ser parte de una sociedad democrática y valorar las ciencias naturales y sociales.

### Perfil del Estudiante

**Educación Física y Salud**

- Desarrollar habilidades corporales adaptables a diversas situaciones en el juego y deporte.
- Conocer reglas de deportes, entrenar y participar en torneos escolares.
- Practicar hábitos preventivos para cuidar su salud, con una alimentación adecuada y actividad física regular.



Este perfil refleja no solo el dominio académico, sino también los valores y actitudes hacia el bienestar personal, social y ambiental.



## A) DERECHOS Y DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### Derechos

1. Los estudiantes tienen derecho a una educación que promueva su desarrollo integral.
2. A recibir atención adecuada si tienen necesidades educativas especiales.
3. A no ser discriminados.
4. A estudiar en un ambiente de respeto y tolerancia.
5. A expresar sus opiniones y a que se respete su integridad física y moral, sin sufrir tratos degradantes o maltratos.
6. A que se respete su libertad personal, de conciencia y convicciones religiosas y culturales.
7. A ser informados sobre las pautas evaluativas y a ser evaluados de manera justa y transparente.
8. A participar en actividades culturales, deportivas y recreativas, y a asociarse.

### Deberes

1. Tratar con dignidad y respeto a todos los miembros de la comunidad educativa.
  2. Asistir a clases y esforzarse por desarrollar al máximo sus capacidades.
  3. Colaborar en el manejo de la convivencia escolar.
- Cuidar la infraestructura educativa y respetar el reglamento interno.

## B) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES, MADRES Y APODERADOS

### DERECHOS

1. SER INFORMADOS SOBRE EL RENDIMIENTO ACADÉMICO Y EL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS.
2. SER ESCUCHADOS Y PARTICIPAR EN EL PROCESO EDUCATIVO, CONTRIBUYENDO AL DESARROLLO DEL PROYECTO EDUCATIVO.
3. EJERCER SUS DERECHOS A TRAVÉS DEL COMITÉ DE PADRES Y APODERADOS.

### DEBERES

1. EDUCAR A SUS HIJOS E INFORMARSE SOBRE EL PROYECTO EDUCATIVO Y LAS NORMAS DEL ESTABLECIMIENTO.
2. APOYAR EL PROCESO EDUCATIVO DE SUS HIJOS.
3. CUMPLIR CON LOS COMPROMISOS ASUMIDOS CON EL ESTABLECIMIENTO.
4. RESPETAR LA NORMATIVA INTERNA Y TRATAR CON RESPETO A TODOS LOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.



### UNIFORME

Desde pre-kínder a octavo básico.

### Curso/Nivel

### DEPORTIVO

Póler institucional color blanco, cuello gris con ribetes burdeos en cuello y mangas.

Vestón o blazer color azul marino.

Varones: pantalón gris. Damas: falda o coque institucional (6 cms sobre la rodilla).

Chaleco gris.

Medias grises y/o pantalón grises.

Zapatos negros.

En época invernal se autoriza el uso de parka o polar azul marino.

VESTUARIO ESCOLAR

Buzo diseño institucional

Póler blanco cuello redondo, oficial del establecimiento

Short o calzas grises

calcetines deportivos blancos

Zapatillas deportivas blancas o negras

## PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA ASISTENCIA DIARIA:

Procedimientos de control de la asistencia diaria:

Cada docente deberá registrar la asistencia en el libro de clases (digital LIRM) antes que termine el bloque que le corresponda.

Mediante la plataforma se da aviso automático de la inasistencia del o la Estudiante a su Apoderado/a, además esta misma plataforma entrega información oportuna para pesquisar Estudiantes con problemas de asistencia.



## PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN CASO DE INASISTENCIAS

Diariamente se entrega información a las familias vía LIRM.

A la tercera inasistencia consecutiva, Inspectoría procede a contactar telefónicamente con él o la Apoderado/a.

De no haber respuesta y la inasistencia continúa se deriva el caso al Equipo de Convivencia Escolar, quien a través de su TS intentará hacer contacto telefónico y de no haber respuesta se realizará una visita domiciliar por el mismo profesional.

Los y las Apoderadas deberán justificar en Inspectoría las ausencias de sus pupilos/as.

## USO DE CELULARES O ELEMENTOS TECNOLÓGICOS

Estos aparatos solo se pueden usar con fines pedagógicos en actividades previamente planificadas en coordinación con la UIP y para trabajo administrativo, se prohíbe otro tipo de uso en cualquier dependencia del establecimiento, cada Profesor/a es responsable del correcto uso de este tipo de tecnología en la sala de clases, siendo responsabilidad de Inspectoría velar por su correcto uso en los espacios comunes. (anexo 13 de este R)

**CONTROL DE ASISTENCIA:** LOS DOCENTES DEBEN REGISTRAR LA ASISTENCIA EN EL LIBRO DE CLASES DIGITAL (LIRM) ANTES DE QUE TERMINE EL BLOQUE CORRESPONDIENTE LA PLATAFORMA LIRM NOTIFICA AUTOMÁTICAMENTE A LOS APODERADOS SOBRE LAS INASISTENCIAS Y FACILITA EL SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES CON PROBLEMAS DE ASISTENCIA.

**PROCEDIMIENTOS ANTE LAS FALTAS**

SE INFORMA DIARIAMENTE A LAS FAMILIAS A TRAVÉS DEL RIM. A LA TERCERA FALTA CONSECUTIVA, LA INSPECTORÍA CONTACTA TELEFÓNICAMENTE AL APODERADO/A SI NO HAY RESPUESTA Y LAS FALTAS PERSISTEN EL CASO ES DERIVADO AL EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR, QUE INTENTARÁ CONTACTAR AL APODERADO/A Y, DE NO OBTENER RESPUESTA, REALIZARÁ UNA VISITA DOMICILIARIA. LOS APODERADOS DEBEN JUSTIFICAR LAS AUSENCIAS EN LA INSPECTORÍA.

**LAS FALTAS Y SU GRADUACIÓN EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

SE CONSIDERAN FALTAS TODAS AQUELLAS CONDUCTAS QUE AFECTAN LA BUENA CONVIVENCIA Y EL DESARROLLO DEL ÁMBITO EDUCATIVO. LAS FALTAS SE CLASIFICAN SEGÚN SU GRAVEDAD EN LEVES, GRAVES O GRAVÍSIMAS, Y CADA TIPO CONLLEVA MEDIDAS DISCIPLINARIAS PROPORCIONALES. LAS FALTAS SERÁN ANALIZADAS EN UN PROCESO DONDE SE EVALUARÁN LAS EVIDENCIAS, BUSCANDO SIEMPRE QUE LAS MEDIDAS SEAN PEDAGÓGICAS Y FORMATIVAS.

**FALTAS LEVES**

SON CONDUCTAS QUE CAUSAN UN DAÑO MENOR A LA CONVIVENCIA ESCOLAR Y NO AFECTAN GRAVEMENTE EL DESARROLLO ACADÉMICO O PERSONAL. EJEMPLOS

- INCLUMEN
- ATRASOS
- INCUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES ESCOLARES
- USO INCORRECTO DEL UNIFORME
- NO LLEVAR MATERIALES
- INTERRUPCIONES EN CLASE

**FALTAS GRAVES**

SON CONDUCTAS QUE PERTURBAN SERIAMENTE LA CONVIVENCIA, EL ÁMBITO DE APRENDIZAJE O AFECTAN LOS BIENES DEL ESTABLECIMIENTO. TAMBIÉN SE CONSIDERAN GRAVES LAS CONDUCTAS QUE AFECTAN LA IMAGEN DE LA INSTITUCIÓN

- EJEMPLOS INCLUMEN
- LANZAR OBJETOS
- FALTAS DE RESPETO A MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA
- RAYADOS EN PAREDES O MOBILIARIO
- PERSISTENCIA DE FALTAS LEVES

**FALTAS GRAVÍSIMAS**

SON CONDUCTAS QUE ATENTAN CONTRA LA MORAL, LAS BUENAS COSTUMBRES Y LA CONVIVENCIA ESCOLAR, AFECTANDO DE MANERA DIRECTA O INDIRECTA LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS O EL DESARROLLO DEL PROCESO EDUCATIVO. ESTAS FALTAS TAMBIÉN INCLUMEN ACTOS MUY GRAVES COMO LOS DESCRITOS EN LA NORMATIVA LEGAL. EJEMPLOS INCLUMEN FUGARSE DEL ESTABLECIMIENTO

- CONSUMO DE SUSTANCIAS NOCIVAS
- AMENAZAR, CHANTAJEAR O INTIMIDAR A OTROS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD
- PERSISTENCIA DE FALTAS GRAVES

LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS APLICADAS DEPENDERÁN DE LA GRAVEDAD DE LA FALTA Y SIEMPRE BUSCARÁN UN FIN QUE SEA FORMATIVO Y PEDAGÓGICO.

## 10. Proceso de cierre de la sesión

No habiendo más asuntos que tratar, se levanta la sesión siendo las 17:00 horas del día citado, de todo lo cual doy fe como secretaria y firmo la presente con el VºBº del presidente.



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Doraliza Vega Zambrano".

**DORALIZA VEGA ZAMBRANO**  
**SECRETARIA DE ACTAS**  
**CONSEJO ESCOLAR**

## De la Difusión del RI

Todas las modificaciones y actualizaciones introducidas en el RIE deben ser conocidas por todos los miembros de la comunidad educativa.

Para ello el establecimiento:

- Mantendrá una copia del RIE y todos sus anexos en el local escolar, a fin de que esté a disposición de cualquier miembro de la comunidad educativa y de la fiscalización de la Superintendencia de Educación. Esta copia debe identificar el año académico en curso y el establecimiento al cual pertenece, por medio del logo, nombre del establecimiento o cualquier otro medio.
- Entregará copia del RIE y todos sus anexos a todos los padres y apoderados al momento de la matrícula, dejándose constancia escrita de ello. De igual forma procederá frente a una modificación o actualización del RIE.
- El RIE y todos sus anexos deben ser subidos a la plataforma SIGE, a fin de que se encuentre a disposición también en la página [www.mime.mineduc.cl](http://www.mime.mineduc.cl).
- Este reglamento se encuentra adjunto en la página del SAE en donde las familias lo pueden consultar al momento de elegir esta institución como alternativa.
- La Escuela a dispuesto códigos QR para escanear y acceder digitalmente a este RI.

Las modificaciones y actualizaciones del RIE solo comenzarán a regir una vez que se haya publicado y realizado la difusión establecida en este título.



## **II. ANEXOS PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN**

**Protocolo de Actuación frente a  
la Detección de Situaciones de  
Vulneración de  
Derechos de estudiantes.  
Anexo 1 Circular N°482  
SUPEREDUC.**

**PROTOCOLO DE ACCIÓN****Reporte**

1.- Cualquier miembro de la comunidad educativa que recibe, detecta u observa una situación significativa que concuerda con la vulneración de derechos, debe inmediatamente después de recibir la develación del maltrato, informar al Encargado de Convivencia Escolar, dejando registro escrito bajo firma de la situación.

**Responsables**

**1.-** El Encargado de Convivencia Escolar activará el Protocolo e informa inmediatamente a la inspectoría, a la Dirección del establecimiento y al Profesor/a Jefe.

**2.-** El Equipo de Convivencia Escolar inicia el proceso de recopilación de antecedentes. Este procedimiento no puede superar las 48 hrs. en su duración.

**3. -** Una vez finalizada la recopilación de antecedentes, el Encargado/a de Convivencia Escolar junto al inspector/a General, citarán y entrevistará a los padres del estudiante, quienes toman conocimiento de la derivación y de los apoyos que se requieren en función de la problemática.

**4.-** En caso de denuncia debe realizarse en un plazo de 24 horas consignada en la ley, desde que se tomó conocimiento mediante el relato o develación.

**5.-** La Escuela Gualberto Kong Fernández, tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del o la Estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la re victimización de este.

**6. -** En los casos donde se observen indicadores de presuntas vulneraciones de derechos graves constitutivas de delito, como son lesiones físicas graves\*, abuso sexual infantil\* o violencia intrafamiliar reiterada.\* Como Institución Educativa, tenemos la obligación legal de denunciar, es decir, comunicar estos hechos ante el órgano que corresponda (Fiscalía, Policía de Investigaciones o Carabineros) existiendo un plazo legal de 24 horas para presentarla desde que se toma conocimiento de los hechos. Tal como lo señala el artículo 175 del Código Procesal Penal, que determina la obligación de hacerlo. Además, en caso de que la situación lo amerite, se activarán otros protocolos de actuación estipulados en este reglamento.

\*No se requiere autorización del apoderado o tutor, basta la sola comunicación de este procedimiento ya que, si él o los agresores son miembros o conocidos de la familia, eventualmente esta pueda oponerse a la denuncia, al examen médico y al inicio de la investigación.

**Protocolo frente a Agresiones Sexuales y hechos de Connotación Sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes. Anexo 2. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

## **1. RESPONSABILIDAD DEL COLEGIO**

a) La detección y notificación de situaciones de riesgo de agresión sexual infantil. Los profesionales que trabajan en el establecimiento deben dar a conocer las situaciones detectadas y no dejar que permanezcan ocultas. Cuanto antes se notifique, antes se podrán activar los recursos necesarios para atender al niño/a y a su familia, evitando el agravamiento y cronicidad del posible abuso sexual.

b) Seguimiento de niños o niñas y sus familias, en aquellos casos en que se ha detectado riesgo o cuando los alumnos han sido vulnerados en sus derechos. Entendemos seguimiento por todas aquellas acciones (entrevistas al apoderado o tutor legal, llamada telefónica, entrevistas a los alumnos involucrados entre otras.) que permita conocer la evolución de la situación de vulneración de derecho pesquisada.

## **2. MARCO LEGISLATIVO**

En la legislación chilena es la Constitución Política la que asegura en el Artículo 19 N°1, el derecho de todas las personas a la vida, la integridad física y psíquica, siendo, por tanto, sujetos de dicha protección todos los individuos de la especie humana, cualquiera sea su edad, sexo, estirpe o condición. En relación con la obligación de denunciar hechos con características de abuso sexual infantil, cabe destacar que tanto la Ley de Menores como el Código Procesal Penal establecen la obligación para los funcionarios/as públicos, directores/as de establecimientos educacionales públicos o privados y profesores/as, de denunciar estos hechos. Dicha obligación debe ser cumplida dentro de las 24 horas siguientes a las que se tuvo conocimiento de los hechos, sancionándose su incumplimiento en el Artículo 177 del Código Procesal Penal en relación con el Artículo 494 del Código Penal, con la pena de multa de 1 a 4 UTM. La Ley N°19.968 que crea los Tribunales de Familia plantea, además, que será este tribunal el que abordará los hechos en los cuales aparezcan vulnerados los derechos de los niños/as, así como también las causas relativas a abuso sexual infantil, no constitutivos de delito.

### 3. DESCRIPCIONES GENERALES

3.1. Definición del Abuso Sexual: El Abuso Sexual Infantil es el contacto o interacción entre un niño/a con un adulto, en el cual el menor es utilizado(a) para satisfacer sexualmente al adulto. Pueden ser actos cometidos con niños/as del mismo o diferente sexo del agresor. Es un delito y se castiga por la ley ya que viola los derechos fundamentales del ser humano, en especial cuando son niños o niñas.

3.2. Tipos de Abuso Sexual:

3.2.1. Abuso sexual propio: es una acción que tiene un sentido sexual, pero no es una relación sexual y la realiza un hombre o una mujer hacia un niño/a. Generalmente consiste en tocaciones del agresor/a hacia el niño/a o de estos al agresor/a, pero inducidas por él mismo/a.

3.2.2. Abuso sexual impropio: es la exposición a niños/as de hechos de connotación sexual, tales como: Exhibición de genitales. Realización del acto sexual. Masturbación. Sexualización verbal. Exposición a pornografía.

3.2.3. Violación: es todo acto de penetración por vía genital, anal u oral, que se realiza sin el consentimiento de la víctima, la que puede ser un niño/a menor de 12 años (según establece el Código Penal).

Estupro: es la realización del acto sexual aprovechándose de la inexperiencia sexual de la víctima o que se basa en una situación de abuso de autoridad, pudiendo ser víctimas niños/as que tengan entre 12 y 18 años.

También existe estupro si dicha acción se realiza aprovechándose de una relación de dependencia que la víctima tiene con el agresor, sea esta de carácter laboral, educacional o de cuidado, o bien si la engaña abusando de la inexperiencia o ignorancia sexual de la víctima.

#### 4. PROCEDIMIENTOS DE ACCIÓN ANTE EL ABUSO SEXUAL

4.1. Para tener en cuenta: No notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él/ella. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado de la familia del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.

4.2. Si algún profesional de la educación sospecha que algún alumno/a está siendo víctima de abuso Sexual, se sugiere:

- Conversar con el niño/a.
- Si un niño/a le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad.
- Mantenerse a la altura física del niño/a. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- Hacer todo lo posible por ser empático y mantenga una actitud tranquila.
- Procurar que el niño/a se sienta escuchado, acogido, creído y respetado a medida que va relatando los hechos. No interrumpir, no lo presionar, no hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Intentar transmitirle al niño/a que lo sucedido no ha sido su culpa.
- No cuestionar el relato del niño. No enjuiciarlo.
- No inducir el relato del niño/a con preguntas que le sugieran quién es el abusador/a.
- Si el niño/a no quiere hablar, no presionarlo. Respetar su silencio.
- Registrar en forma textual el relato del niño (esto puede servir como evidencia al momento de denunciar).
- No exponer al niño/a a relatar reiteradamente la situación abusiva. Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado, por lo que no se lo debe exponer a contar reiteradamente la situación.

Si un funcionario ya ha escuchado el testimonio del niño/a, deberá entregar dicha información al Encargado/a de Convivencia Escolar, siendo responsable de comunicarla al Director/a del colegio. Esta estrategia da respuesta a una medida de protección que realiza el colegio hacia él/los alumnos/as involucrados en el hecho.

Al momento de enterarse de alguna vulneración de derecho o de peligro de vida del menor, el Director del establecimiento, junto al equipo directivo y el Equipo de Convivencia Escolar definirán líneas a seguir (denuncia, redacción de oficio u informe, traslado al hospital, etc.).

Una vez que el caso esté ante la Justicia, serán ellos (profesionales especializados) quienes se encargarán de indagar y sancionar si corresponde.

## **5. SI EL ABUSADOR/A ES FUNCIONARIO/A DE LA INSTITUCIÓN.**

Inmediatamente conocida una denuncia de Abuso Sexual Infantil o que se tome conocimiento directo de los hechos, el funcionario/a deberá informar inmediatamente al Director del colegio, no más allá de 24 horas de conocido el hecho. El Director deberá adoptar medidas para que se establezcan las eventuales responsabilidades, instruyendo de esa manera los procesos disciplinarios que correspondan.

El Director también deberá disponer como una medida administrativa inmediata de prevención la separación del eventual responsable de su función directa con los alumnos/as y reasignarle labores que no tengan contacto directo con niños/as. Esta medida tiende no sólo a proteger a los alumnos sino también al denunciado/a, en tanto no se clarifiquen los hechos.

Sin perjuicio de lo anterior, el Director y su equipo directivo son los responsables de denunciar formalmente ante la Justicia.

## **6. SI EL ABUSO ES ENTRE ALUMNOS/AS DEL ESTABLECIMIENTO.**

Teniendo en consideración que todos los alumnos/as pertenecen a la comunidad escolar, y que los niños/as involucrados se encuentran en pleno desarrollo, es responsabilidad de cada colegio dar cumplimiento a un procedimiento adecuado, que resguarde la integridad de los menores y asegure el bienestar psicológico y físico de cada involucrado.

### **6.1 Diferencia entre Abuso Sexual y Juego Sexual:**

El juego sexual se diferencia del abuso sexual en que el primero ocurre entre niños de la misma edad y no existe la coerción.

El Abuso Sexual Infantil puede ser cometido por un alumno con un desarrollo físico y

cronológico mayor que la víctima. Ellos buscan preferentemente complacer sus propias necesidades sexuales inmaduras e insatisfechas, en tanto la víctima percibe el acto como abusivo e impuesto.

Algunos juegos sexuales no constituyen un delito, pero pueden ser considerados inadecuados, debido a las características de los hechos, el contexto o la etapa de desarrollo de los niño/as. En caso de que el Equipo de Convivencia Escolar lo estime conveniente, las familias de los niño/as involucrados, deberán ser evaluados psicológicamente y seguir las sugerencias indicadas por el o la especialista.

## 6.2 Procedimiento frente a un Abuso entre Alumnos/as ocurrido en el Colegio:

a.- Se informa al Encargado de Convivencia Escolar, quien a su vez lo comunica al Director Docente. Una vez corroborado el hecho, se procede a realizar la denuncia ante las autoridades correspondientes; paralelamente, se informa a los padres de los involucrados sobre los hechos acontecidos.

b.- Profesionales competentes del colegio (Orientador, Psicólogo, Profesores), entrevistan a los alumnos/as por separado y simultáneamente, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de los alumnos, sin estar interferidos por opiniones del grupo.

c.- Paralelamente, se toma testimonio escrito y firmado de puño y letra por cada alumno/a involucrado en caso de tener una edad igual o superior a 14 años, ya que estos documentos servirán como antecedentes ante una posible denuncia en tribunales. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todos los alumnos/as involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.

d.- Como medida de protección mientras se recaban los antecedentes, se suspende a todos los alumnos/as involucrados mientras se investiga la situación.

e.- Se realiza una reunión con el Equipo de Convivencia, en donde en conjunto (equipo directivo y profesor jefe del curso) recaban antecedentes del alumno/a y se aconsejan medidas y sanciones de acuerdo a cada caso en base al Reglamento de Convivencia existente.

f.- Cualquier documento que indique tuición, prohibición de acercamiento a cualquier tipo de familiar, deberán venir timbrados y firmados por el Poder Judicial y se deberá mantener una copia en Inspectoría y en Secretaría de Dirección Docente.

## **7.-MEDIDAS DE PREVENCIÓN, INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.**

El Equipo de Convivencia Escolar por intermedio de su orientador/a deberá:

Implementación de un Programa de educación de la afectividad, sexualidad y habilidades socioemocionales que fomenten la adquisición de valores que favorezcan las conductas de autocuidado y autoestima personal.

Realización de sesiones de capacitación al personal docente y asistentes de la educación en temas relacionados con detección temprana de situaciones de agresión sexual y hechos de connotación sexual y activación de protocolos.

Trabajo con las familias en temáticas relacionadas con habilidades parentales.

Funcionarios: Toda persona que postula a trabajar al Colegio, será evaluada con entrevistas, recomendaciones y exámenes psicológicos, éstos últimos realizados por un psicólogo externo, conducentes a establecer la idoneidad para el cargo al que postula. Al momento de su contratación, Independiente del cargo a que postule, docente y no docente, deberá presentar certificado de antecedentes para fines específicos y el Empleador consultará el registro nacional de condenados por delitos sexuales lo que permitirá conocer, si el postulante está o no habilitado para ejercer cargos que tengan directa relación con menores de edad (ley 20.594). En caso de quedar seleccionado y prestar funciones en el establecimiento, se solicitará actualización del documento, de forma anual.

## **8. ACOMPAÑAMIENTO A LA VICTIMA.**

a. En primera instancia se ofrecerá a la Víctima y su Apoderado Contención Psicológica (Psicóloga de convivencia o PIE según sea el caso).

b. Para el abordaje de las situaciones de abuso sexual infantil, se recomienda que se conforme un equipo de acompañamiento, con un acompañante central que, en la mayoría de los casos, suele ser el/la profesor/a jefe del curso y nuestra Dupla Psicosocial en coordinación con UTP.)

c. **ESTRATEGIAS DE ACOMPAÑAMIENTO EN EL CONTEXTO ESCOLAR** Los niños y niñas que han sido víctimas de situaciones de abuso sexual pueden presentar características particulares que incidan en su desarrollo, aprendizaje y en su interacción con otros/as.

Para la escuela y la familia representa un reto educativo, abordar y responder a las necesidades diversas que presentan estos estudiantes.

Para la institución escolar implica identificar ámbitos necesarios de considerar vinculados a procesos escolares, condiciones y circunstancias por las que atraviesan los niños y niñas, a fin de proponer acciones educativas pertinentes, que permitan responder a las características y necesidades de apoyo en ámbitos educativos específicos.

d. Estos tres ámbitos son insoslayables en el quehacer escolar, vinculados a la trayectoria escolar de un niño o niña y sus condiciones para el aprendizaje. En cada uno de ellos pueden existir expresiones o manifestaciones de una dinámica de abuso sexual infantil, en el ámbito emocional, relacional o cognitivo.

**i. Estrategias de contención emocional:** La situación de abuso sexual y el proceso posterior a la develación implica una desorganización temporal, que interfiere no solo en la dimensión emocional sino en todos los ámbitos de la vida del niño o niña.

Se entiende por contención emocional el proceso por el cual el/la acompañante y los actores adultos en general, tomando en consideración el estado emocional del niño o niña, le muestran interés, lo escuchan y le brindan seguridad física y emocional, respetando su propio ritmo y espacio.

**ii. Estrategias de Convivencia Escolar:** El ámbito de las relaciones con las figuras adultas y con los pares es especialmente relevante para el proceso de reparación integral de los niños y niñas víctimas de abuso sexual, especialmente en lo referente a la recuperación de vínculos de confianza y experiencias de buen trato.

Esta dimensión relacional se pone en juego en el ámbito de la Convivencia Escolar, que dice relación con la generación de entornos y comunidades educativas donde los diversos integrantes ejercitan el respeto mutuo, la reciprocidad y las interacciones armoniosas, donde se comparten y respetan las reglas y se aprende a resolver los conflictos de modo no violento.

**iii. Estrategias pedagógicas:** En el período posterior a la develación y la denuncia, el niño o niña víctima de abuso sexual estará atravesando momento de alta exigencia y estrés, lo que podrá incidir en su proceso escolar, por ejemplo, en la continuidad de su asistencia y en los aprendizajes.

Es probable que existan inasistencias frecuentes o prolongadas, lo que podría generar riesgo de deserción o abandono escolar. Por esto, el primer objetivo es favorecer la permanencia del niño o niña en el sistema escolar, para lo cual se aplicarán todas las excepciones administrativas, dispuestas en los decretos de asistencia, promoción y evaluación del sistema escolar.

También es posible que exista una baja en su rendimiento escolar, y que presente problemas de motivación, concentración y desempeño en diversas áreas académicas en las cuales antes podía responder sin dificultad.

También puede haber dificultades para manejar situaciones de exigencia y estrés, que generen ansiedad excesiva, paralización o bloqueos.

En este sentido, el segundo objetivo, es prevenir la repitencia y rezago escolar, intencionado

que pueda desarrollar un proceso de aprendizaje, acorde a sus necesidades, capacidades y respuestas.

## **9. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL Y SENSIBLE:**

Como parte de los procedimientos al enfrentar una situación de abuso sexual infantil, los establecimientos deberán tener claridad en cuanto al manejo de la información en estos casos. La información debe ser manejada de manera confidencial, lo que significa que será de conocimiento solo de los directivos y de los actores que se requiera que estén informados, por ejemplo, figura del/la acompañante. Las Orientaciones del MINEDUC en este tema, establecen claramente que los establecimientos deben tomar medidas para no estigmatizar a los niños/as, ni exponer su situación ante la comunidad educativa. Debe existir reserva en el manejo de la información. No es necesario que se divulgue la identidad de los involucrados ni los detalles de lo sucedido. Se deben evitar los rumores sobre el tema y cualquier tipo de práctica discriminatoria hacia niños y niñas víctimas de abuso sexual.

No se debe entregar información a los medios de comunicación. Sin embargo, si el hecho es de público conocimiento, y es necesario explicar la situación, se sugiere:

- a. Entregar información mínima, sin individualizar a los involucrados ni proporcionar detalles. En este punto, es de suma relevancia salvaguardar los derechos a la intimidad del niño o niña víctima y su familia; no develar su identidad ni datos personales.
- b. Dar información clara que evite los rumores o especulaciones, lo que fomenta la desconfianza y la incertidumbre.
- c. Comunicar y explicar las medidas y acciones que se están implementando y/o se implementarán en la comunidad educativa a razón del hecho. Por ejemplo, mencionar que ha efectuado una denuncia y que la investigación está en manos de la justicia. O bien, señalar las medidas administrativas adoptadas.

## **10. Dónde Denunciar (redes de apoyo)**

Si sospecha o tiene evidencias de que un niño/a o adolescente ha sido o está siendo abusado/a sexualmente, debe concurrir o comunicarse con:

- Comisarías de su comuna (Carabineros de Chile).
- Policía de Investigaciones (PDI).
- Tribunales de Familia.
- Fiscalía.
- Servicio Médico Legal.

Además, puede obtener información y/o ayuda en:

- 149: Fono Familia de Carabineros de Chile: entrega información y orientación sobre casos de abusos sexuales, entre otros temas. Funciona las 24 horas del día, todos los días con cobertura a nivel nacional.
- 147: Fono niños de Carabineros de Chile: atiende llamados de niños/as y adolescentes que se sientan amenazados o vulnerados, especialmente frente a situaciones de abuso sexual. Se entrega información, orientación y se acoge la denuncia. Funciona todo el año, las 24 horas del día con cobertura a nivel nacional.
- 800 730800: Servicio Nacional de Menores: reciben consultas sobre maltrato infantil y abuso sexual. La línea funciona de lunes a viernes de 9 a 17:30 hrs. Después las llamadas son derivadas a la Policía de Investigaciones (PDI).
- 800 220040: Programa de Violencia Intrafamiliar y de Maltrato Infantil, de la Corporación de Asistencia Judicial: reciben denuncias y consultas sobre maltrato infantil y violencia intrafamiliar. Se entrega información, derivando el caso a la institución que corresponde, y aconsejando a quienes llaman muy afectados. Funciona de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 y de 15:00 a 18:00 hrs.
- 632 5747: Centro de Víctimas, de la Corporación de Asistencia Judicial: se puede consultar sobre asesoría legal para casos de delitos violentos que generen lesiones graves y gravísimas, que tengan causas en las fiscalías (violación, parricidio y explotación sexual de niños y niñas), entre otros. El horario de atención es de 9:00 a 18:00 hrs, de lunes a viernes.
- Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD): oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

**Protocolo de Actuación para  
Abordar Situaciones  
relacionadas a Drogas y Alcohol  
en  
el establecimiento. Anexo 3.  
Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Dentro de la trayectoria escolar se propende un desarrollo integral de niños, niñas y jóvenes, lo cual "requiere de espacios seguros, libres de situaciones de riesgo relacionadas con alcohol y drogas que puedan afectar su salud psicológica y física." (supereduc, 2018) Es este contexto, donde surge el protocolo para abordar situaciones relacionadas a drogas y alcohol en el establecimiento, "con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad" (supereduc, 2018)

Para efectos de este protocolo se abordará la tenencia o consumo de drogas y alcohol dentro del establecimiento y/o en actividades fuera del colegio, pero en el marco de una actividad formativa (campeonatos, salidas educativas, servicios u otra que sea organizada por el colegio).

I. Acciones y etapas que componen el procedimiento mediante el cual se recibirán o resolverán las denuncias o situaciones relacionadas con distribución, consumo, y/o porte de drogas y alcohol en el establecimiento:

1. Detección:

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un estudiante consumiéndolo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, o que se encuentre en estado de ebriedad, con hálito alcohólico o drogado, en alguna de las dependencias del establecimiento y/o actividad formativa y/o representando al colegio, debe comunicar al Encargado/a de Convivencia Escolar y a la Dirección del colegio, dando a conocer la situación acontecida dentro de las 24 horas siguientes. El Encargado de Convivencia Escolar, debe hacer registro de lo informado.

2. Indagación de la situación:

El objetivo de esta fase es recabar los datos necesarios por el Encargado de Convivencia Escolar y su equipo, para dilucidar si los hechos denunciados constituyen o no una situación de consumo o porte, para esto hay que considerar:

- Realizar investigación de los hechos denunciados.
- -Determinar la veracidad de los hechos denunciados.

- Detectar los agentes que están involucrados. - Averiguar desde cuándo ocurren los incidentes. - Solicitar el apoyo de especialista del establecimiento (Trabajadora social y/o psicóloga).
- Esta fase tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento. El Equipo de Convivencia Escolar, tomará registro de las entrevistas o indagaciones realizadas.

### 3. Análisis y Primeras Medidas Internas.

- Una vez recabada toda la información sobre los hechos acontecidos, deberá reunirse Dirección con equipo de convivencia para resolver si la denuncia es constitutiva de consumo o porte de drogas o alcohol, y en su caso, se acordarán las medidas a adoptar, de acuerdo al Manual de Reglamento de Convivencia Escolar.
- Realización de acciones de prevención universal en el grupo curso.
- Indicar la mantención del estudiante en su hogar por un periodo comprendido con el apoderado con un máximo de 5 días hábiles, proporcionando orientación y/o apoyo psicopedagógico durante la aplicación de esta acción.
- Sugerir la derivación a profesionales externos para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Se presume inocencia hasta que se demuestre lo contrario.
- Esta fase tendrá un plazo máximo de cinco días hábiles una vez ocurrido el acontecimiento. El equipo de Convivencia Escolar, tomará registro de las entrevistas o indagaciones realizadas.

### 4. Comunicación a las familias:

Se citará a una primera entrevista a los padres del estudiante para informar la situación y posterior a ello se ejecuta una nueva reunión para informar las medidas adoptadas por el colegio.

### 5. Resolución:

-El Encargado de convivencia ponderará los medios de prueba que tenga a la vista, así como también las posibles atenuantes y agravantes, establecidas en el manual de convivencia.

-El encargado de convivencia podrá convocar al Equipo de convivencia si lo estima pertinente, para que estos aporten elementos de juicio que contribuyan a la búsqueda de una resolución adecuada a los hechos y circunstancias, entre los cuales podrán ser consultados los profesores jefes de los involucrados.

-En el caso de que se determine que la falta y su autor se encuentran confirmadas, en base a los medios de prueba presentados, la Dirección del Colegio tendrá facultades amplias para recomendar una o más medidas conjuntas, congruentes con el tipo y gravedad de la falta: pasos disciplinarios, medidas disciplinarias, medidas pedagógicas, etc., establecidas en el Manual de Convivencia.

## 6. Finalización del procedimiento

a) Para denuncias que no se pudieron confirmar o desestimar, se podrá hacer entre otras alternativas:

- Realizar acciones de promoción de la prevención, orientado al autocuidado y la formación de estudiantes comprometidos con el bienestar de su comunidad, dirigido al curso involucrado.
- Dejar el procedimiento en calidad de suspendido por el periodo de un semestre. Si no se presentarán nuevos antecedentes al término de este periodo, se resolverá el cierre definitivo de éste.
- Otras.

b) Para denuncias que fueron desestimadas: -Informar lo resuelto a las partes involucradas, alumnos y apoderados.

- Cerrar el procedimiento realizado.

c) Para denuncias confirmadas:

- Presentar la confirmación de la denuncia de las partes.
- Atender nuevos antecedentes que se pudieran presentar.
- Evaluar los antecedentes disponibles y resolver de acuerdo al procedimiento señalado en la fase de resolución del Manual de Convivencia.
- Presentar resolución a los afectados:

- a) Si los afectados aceptan la resolución se cierra el protocolo.
- b) Si los involucrados no están de acuerdo, es debe dar curso al proceso de apelación según corresponda.

#### 7.- Apelación:

- a) Puede solicitarse frente a la aplicación de pasos o medidas disciplinarias.
- b) Autoridad de revisión: Director(a) del colegio.
- c) Procedimiento: Enviar Carta de apelación dirigida al Director(a) del colegio dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde que fuera comunicada la resolución.
- d) El director(a) o quien lo subrogue, responderá en un plazo máximo de 10 días desde que fuera recibida la solicitud de la apelación. La decisión del Director(a) será inapelable.

#### 8.- Seguimiento:

- Una vez adoptadas todas las medidas previstas en la fase anterior, es importante continuar llevando a cabo, a través del equipo de convivencia escolar, un seguimiento de la situación, para verificar que las disposiciones acordadas se cumplan, con el propósito de concientizar un estilo de vida saludable en el alumno o alumna.
- Es preciso levantar acta de las reuniones efectuadas y también recoger la firma de los alumnos después de las sesiones realizadas, ya que éstos resultan los medios idóneos para probar la actuación diligente.

#### 9.- Otras Medidas generales:

- -En caso que el adulto a cargo de la actividad considere que el alumno está en evidente estado de ebriedad o con hálito alcohólico o bajo el efecto de las drogas, podrá optar por excluirlo de la actividad y mantenerlo separado del grupo, siempre bajo el cuidado de un adulto.

En caso que se trate de algún delito el colegio tendrá la obligación de denunciar por medio de la Dirección o un delegado establecido por el mismo, al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, cuando existen antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de los hechos constitutivos de delito que afectaren a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el local que sirve de establecimiento educativo dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.

- El colegio tiene la obligación de resguardar la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, permitiendo que este se encuentre siempre acompañado, si es necesario por sus padres, sin exponerlo frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlo o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando vulnerar sus derechos.
- El colegio resguardará el interés superior del niño, la confidencialidad de la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

#### 10.- Acciones protectoras:

Las posibilidades de protección son múltiples y variarán en función de las necesidades peculiares del alumno /a y de la situación específica del tipo de consumo. No obstante, hay que considerar:

- a) Aplicar sanción regulada en Manual de Reglamento de Convivencia Escolar.
- b) Acompañamiento individual por algún miembro del Equipo Convivencia Escolar.
- c) Acompañamiento de especialista psicóloga o asistente social del establecimiento
- d) Seguimiento familiar.
- e) Favorecer redes de apoyo externas (tratamiento, apoyo), tales como Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA) es la entidad del Gobierno de Chile responsable de elaborar las políticas de prevención del consumo de drogas y alcohol, así como de tratamiento, rehabilitación e integración social de las personas afectadas. Además de ello, se buscará sugerir a las familias la derivación al consultorio que le corresponda.

#### Acciones preventivas dirigidas a los estudiantes:

Participación en diversas acciones preventivas, pudiendo realizarse: Stand con información o dípticos de prevención, afiches, carteles alusivos a tópicos de prevención, participación de charlas PDI, montajes teatrales que aborden temáticas de consumo o instaurar durante algunos recreos en el año distintas actividades que favorezcan una vida saludable alejada del tabaco, drogas y alcohol. Cabe mencionar, que durante el año se seleccionarán algunas de las actividades propuestas y se ejecutarán.

Acciones preventivas comunidad educativa: Taller de Prevención en el consumo de drogas y alcohol para docentes y/o asistentes de la educación: Con el objetivo de difundir y alinear al personal con las estrategias y acciones para prevenir el consumo de drogas y alcohol, entregando información acerca de las políticas y procedimientos de la escuela en estos casos de detección de consumo y de posibles derivaciones.

# **Protocolo de Accidentes Escolares. Anexo 4. Circular N° 482, SUPEREDUC.**

El Protocolo de accidentes escolares forma parte del Plan de Seguridad Escolar con el que todo establecimiento educacional debe contar y cumple con la función de sistematizar una serie de acciones determinadas ante un accidente.

Un accidente escolar es toda lección que un estudiante pueda sufrir a causa o en 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 hasta los establecimientos educacionales.

En caso de accidente escolar todos los estudiantes, desde la ley 16.744, Art 3º tanto en la educación Parvularia, básica, media, científico humanista o técnico profesional, están afecto al seguro escolar desde el instante en que se matricula en algunos de estos establecimientos reconocidos por el estado.

Por su parte, en Mineduc no establece un protocolo Único de acción que determine el proceder ante los accidentes escolares. Sino que, establece que cada establecimiento educativo deberá formular los procedimientos que se adoptarán y los responsables según la realidad de estos.

En este sentido, nuestra escuela Gualberto Kong Fernández ha establecido las siguientes acciones:

En caso de accidentes LEVE:

Es considerado una lesión de carácter leve aquella que no conciba inmovilidad o dolor agravante según responda el umbral del dolor del estudiado y no genera incapacidad para continuar su jornada escolar, pudiendo responder cualquier persona que se encuentre certificada por un curso de primeros auxilios.

#### **1. Durante el periodo de clases:**

Si un estudiante sufre de un accidente dentro de la sala de clases será el profesor o asistente de aula el responsable de comunicar de inmediato al inspector de patio según el ciclo o aquel inspector más cercano.

Este inspector deberá derivarlo al encargado de accidente escolar quien evaluará la gravedad de la lesión, entregará atención, indicaciones y recomendaciones según la necesidad del estudiante.

El encargado de accidente escolar deberá informa al apoderado a través de su libreta de comunicaciones o una comunicación por escrito el motivo de su lesión, la atención otorgada y las recomendaciones indicadas.

## **2. Durante el recreo:**

Si un estudiante sufre de un accidente durante este receso recreativo será el funcionario más cercano quien atenderá la demanda del estudiante de manera inmediata, quien deberá informar lo sucedido al inspector según el ciclo o aquel inspector más cercano.

Este inspector deberá derivarlo al encargado de accidente escolar quien evaluará la gravedad de la lesión, entregará atención, indicaciones y recomendaciones según la necesidad del estudiante.

El encargado de accidentes escolares deberá informar al apoderado a través de su libreta de comunicaciones o una comunicación por escrito el motivo de su lesión, la atención otorgada y las recomendaciones indicadas.

## **3. Durante el trayecto escolar:**

Si el alumno sufre de un accidente durante su trayecto escolar, será responsabilidad del apoderado o alumno informar sobre su lesión dentro de un periodo de 24 hrs. El encargado de accidente escolar será el responsable de atender a las necesidades del estudiante, quien deberá evaluar la gravedad de la lesión, entregar atención, indicaciones y recomendaciones al estudiante.

El encargado de accidentes escolares deberá informa al apoderado a través de su libreta de comunicaciones o una comunicación por escrito el motivo de su lesión (si así lo requiera), la atención otorgada y las recomendaciones indicadas.

## **4. Durante actividades deportivas o recreativas en la ciudad:**

Antes cualquier salida pedagógica o participaciones deportivas el profesor a cargo de la actividad debe llevar consigo una cierta cantidad de formularios de accidente escolar y la nómina de los estudiantes con los números telefónicos de sus apoderados. Junto con ello, deberán portar un pequeño botiquín de primeros auxilios.

En caso de accidentes dentro de la ciudad si el alumno sufre de una lesión en de carácter leve el encargado, profesor o profesional de la salud disponible responsable deberá valorar la severidad y entregar la primera atención. Una vez ingresado el alumno al establecimiento este encargado o profesor responsable deberá dar aviso al inspector de nivel.

Este inspector deberá derivarlo al encargado de accidente escolar quien evaluará la gravedad de la lesión, entregará atención, indicaciones y recomendaciones según la necesidad del estudiante.

El encargado de accidentes escolares deberá informa al apoderado a través de su libreta de comunicaciones o una comunicación por escrito el motivo de su lesión, la atención otorgada y las recomendaciones indicadas.

## **5. Actividades deportivas o recreativas fuera de la ciudad:**

Antes cualquier salida pedagógica o participaciones deportivas el profesor a cargo de la actividad debe llevar consigo una cierta cantidad de formularios de accidente escolar y la nómina de los estudiantes con los números telefónicos de sus apoderados. Junto con ello, deberán portar un pequeño botiquín de primeros auxilios.

En caso de actividades fuera de la ciudad el profesor será acompañado por un jefe de delegación dispuesto por el establecimiento.

Si el alumno sufre de una lesión en de carácter leve del encargado, profesor responsable o profesional de la salud disponible deberá valorar la severidad y entregar la primera atención, junto con ello, él se encargará de informar al apoderado lo ocurrido de manera presencial o vía telefónica.

Ante cualquier sospecha preventiva del profesional de la salud disponible responsable sobre la severidad de la lesión se respalda por la asistencia médica más cercana en aquella ciudad o localidad.

## **6. En casos de accidentes de MEDIANA GRAVEDAD:**

Es considerado un accidente de mediana gravedad aquella lesión que por su característica que no tienen implicancias con el riesgo vital, aún así, no permite al estudiante continuar con su jornada escolar y requiera de asistencia de un profesional del área de la salud disponible dentro y fuera del establecimiento.

### **1. Durante el periodo de clases:**

Si un estudiante sufre de un accidente dentro de la sala de clases será el profesor o asistente de aula el responsable de comunicar de inmediato al inspector de patio según el ciclo o aquel inspector más cercano Este inspector deberá derivarlo al encargado de accidente escolar quien evalúa la lesión y solicitará apoyo del profesional de la salud disponible en el establecimiento, para entregar atención e indicaciones según la necesidad del estudiante.

El encargado de accidente escolar o profesional de la salud disponible deberá comunicar al apoderado requiriendo el apoyo del inspector según el ciclo para llamar al apoderado informar lo sucedido y solicitar el retiro del alumno.

El apoderado una vez en el establecimiento deberá retirarse con un formulario de accidente escolar para que asista al servicio de urgencia del hospital provincial del Huasco.

En el caso que el apoderado manifieste que no desee concurrir al servicio de urgencia con dicho formulario se dejara registrado en una bitácora bajo firma del apoderado y el encargado de accidente escolar. El formulario de seguro de accidente escolar será completado por la secretaria del establecimiento o el funcionario más cercano que este asistiendo el accidente.

## **2. Durante el recreo:**

Si un estudiante sufre de un accidente durante este receso recreativo será el funcionario más cercano quien atenderá la demanda del estudiante de manera inmediata, quien deberá informar lo sucedido al encargado de accidente escolar o profesional de la salud disponible.

El encargado de accidente escolar junto al apoyo del profesional de la salud disponible deberá entregar atención e indicaciones según la necesidad del estudiante.

El encargado de accidente escolar o profesional de la salud disponible deberá comunicar al apoderado requiriendo el apoyo del inspector según el ciclo para llamar al apoderado informar lo sucedido y solicitar el retiro del alumno.

El apoderado una vez en el establecimiento deberá retirarse con un formulario de accidente escolar para que asista al servicio de urgencia del hospital provincial del Huasco.

En el caso que el apoderado manifieste que no desee concurrir al servicio de urgencia con dicho formulario se dejara registrado en una bitácora bajo firma del apoderado y el encargado de accidente escolar.

El formulario de seguro de accidente escolar será completado por la secretaria del establecimiento o el funcionario más cercano que este asistiendo el accidente.

## **3. Durante el trayecto escolar:**

Si el alumno sufre de una lesión de mediana gravedad en el trayecto desde su casa al establecimiento el estudiante deberá informar inmediatamente a la llegada al funcionario más cercano sobre su lesión para informar vía telefónica a su apoderado y hacer retiro de este.

Mientras se espera al apoderado, los encargados de accidente escolar junto al profesional de la salud disponible deberán atender a las necesidades del estudiante, quien deberá evaluar la gravedad de la lesión, entregar atención e indicaciones.

El apoderado una vez en el establecimiento deberá retirarse con un formulario de accidente escolar para que asista al servicio de urgencia del hospital provincial del Huasco.

En el caso que el apoderado manifieste que no desee concurrir al servicio de urgencia con dicho formulario se dejará registrado en una bitácora bajo firma del apoderado y el encargado de accidente escolar.

El formulario de seguro de accidente escolar será completado por la secretaria del establecimiento o el funcionario más cercano que este asistiendo el accidente.

Si el alumno sufre de un accidente en el trayecto desde el establecimiento hasta su hogar, será responsabilidad del apoderado informar sobre su lesión dentro de un periodo de 24 hrs.

## **6. En casos de accidentes GRAVES:**

Es considerado un accidente de carácter grave aquella la cual el estudiante se encuentra con pérdida de conciencia o en estado de riesgos vitales.

### **1. Durante el periodo de clases:**

Si un estudiante sufre de un accidente de carácter grave dentro de la sala de clases será el profesor o asistente de aula el responsable de comunicar de inmediato al encargado de accidente escolar o al profesional de la salud disponible.

El encargado de accidente escolar o el profesional de salud disponible deberán evaluar la severidad de la lesión; según esto será quien llame al SAMU de manera inmediata.

Mientras el inspector de ciclo deberá comunicarse con el apoderado para informar lo sucedido y coordinar la llegada al servicio de urgencia.

El encargado, profesor o profesional de la salud disponible que acompañe al estudiante deberá completar y llevar consigo el formulario de accidente escolar para presentarlo en el servicio de urgencia.

### **2. Durante el recreo:**

Si un estudiante sufre de un accidente durante este receso recreativo será el funcionario más cercano quien atenderá la demanda del estudiante de manera inmediata, quien deberá informar lo sucedido al encargado de accidente escolar o profesional de la salud disponible.

El encargado de accidente escolar o el profesional de salud disponible deberán evaluar la severidad de la lesión; según esto será quien llame al SAMU de manera inmediata.

Mientras el inspector de ciclo deberá comunicarse con el apoderado para informar lo sucedido y coordinar la llegada al servicio de urgencia.

El encargado, profesor o profesional de la salud disponible que acompañe al estudiante deberá completar y llevar consigo el formulario de accidente escolar para presentarlo en el servicio de urgencia.

### **3. Durante el trayecto escolar:**

Si el alumno sufre de una lesión de carácter grave en el trayecto escolar serán nuestras redes de apoyo externas carabineros, bomberos y SAMU quienes atenderán el accidente.

Será responsabilidad de estas instituciones informar al apoderado y su familia del alumno sobre lo sucedido. Dentro de un periodo de 24 horas el apoderado deberá informar lo ocurrido al establecimiento. El establecimiento deberá facilitarle al apoderado un formulario de accidente escolar para que sea presentado en el servicio de urgencia.

#### **4. Durante actividades deportivas o recreativas en la ciudad:**

Antes cualquier salida pedagógica o participaciones deportivas el profesor a cargo de la actividad debe llevar consigo una cierta cantidad de formularios de accidente escolar y la nómina de los estudiantes con los números telefónicos de sus apoderados. Junto con ello, deberán portar un pequeño botiquín de primeros auxilios.

El profesor, encargado o profesional de salud disponible deberá evaluar la severidad de la lesión; según esto será quien llame al SAMU de manera inmediata.

El profesor, encargado o profesional de salud disponible deberá comunicarse con el apoderado para informar lo sucedido y coordinar la llegada al servicio de urgencia.

El encargado, profesor o profesional de la salud disponible que acompañe al estudiante deberá completar y llevar consigo el formulario de accidente escolar para presentarlo en el servicio de urgencia.

#### **5. Actividades deportivas o recreativas fuera de la ciudad:**

Antes cualquier salida pedagógica o participaciones deportivas el profesor a cargo de la actividad debe llevar consigo una cierta cantidad de formularios de accidente escolar y la nómina de los estudiantes con los números telefónicos de sus apoderados. Junto con ello, deberán portar un pequeño botiquín de primeros auxilios.

En caso de actividades fuera de la ciudad el profesor será acompañado por un jefe de delegación dispuesto por el establecimiento.

El profesional de salud disponible deberá evaluar la severidad de la lesión; según esto será quien llame al SAMU de manera inmediata.

El profesor o encargado responsable deberá comunicarse con el apoderado para informar lo sucedido.

El encargado, profesor o profesional de la salud disponible que acompañe al estudiante deberá completar y llevar consigo el formulario de accidente escolar para presentarlo en el servicio de urgencia.

**Protocolo sobre regulaciones  
sobre Salidas Pedagógicas y  
Giras de Estudio. Anexo 5.  
Circular N° 482, SUPEREDUC.**

Toda actividad organizada por el establecimiento Educacional y que se realiza fuera del recinto educacional, es considerada como SALIDA PEDAGOGICA.

Las salidas pedagógicas que realizan los octavos básicos como término de sus trayectorias educativas en nuestra institución, se denomina GIRA DE ESTUDIOS.

Toda agrupación organizada dentro de nuestra institución, puede realizar actividades fuera del recinto educacional, siempre y cuando cuente con los siguientes requisitos.

1. Los estudiantes que participen de la salida deben presentar una autorización, por escrito, firmada por sus apoderados/as, en los siguientes plazos:

- a. 15 días hábiles para aquellas salidas fuera de la comuna, aquellas que tengan más de 3 horas de duración y para las Giras de Estudio.
- b. 5 días hábiles para aquellas salidas dentro de la comuna y que tengan menos de 3 horas de duración.

Aquellos Estudiantes que no cuenten con la referida autorización NO podrán participar de la actividad, cuestión que no eximirá al establecimiento de su obligación de adoptar las medidas que sean necesarias para asegurarle la continuidad del servicio educativo.

2. Toda Salida debe contar con la supervisión de adultos responsables, siendo como mínimo:

- c. 1 adulto por cada 8 estudiantes, para aquellas salidas fuera de la comuna, aquellas que tengan más de 3 horas de duración y para las Giras de Estudio.
- d. 2 adultos por agrupación, para aquellas salidas que sean dentro de la comuna y de menos de tres horas de duración.
- e. 1 adulto por agrupación, para el caso de las clases de Educación física con Estudiantes del Segundo Ciclo Básico, en recintos aledaños a nuestro establecimiento.

3. Será el Profesor Jefe, la Educadora o el adulto Habilitado a cargo de la delegación, el o la responsable de planificar la actividad, informarla al Equipo Directivo y a los Apoderados, recoger la documentación requerida y garantizar las condiciones de seguridad del grupo durante el desarrollo de la actividad, pudiendo este tomar la determinación de excluir a algún estudiante, por razones disciplinarias debidamente evidenciadas.

4. Todos los Estudiantes que participen de la actividad deben contar con una TARJETA DE IDENTIFICACIÓN con su Nombre, número teléfono celular de él o la Docente, Educadora o Responsable habilitado del grupo y el nombre y dirección del establecimiento educacional. Además, el personal del establecimiento y padres que estén acompañando la actividad, deben portar CREDENCIAL con su nombre y apellido.
5. Con posterioridad a la realización de la actividad, el Profesor, Educadora o Adulto Habilitado responsable, Evaluará el desempeño de los estudiantes, mediante distintos instrumentos y registrará en la hoja de vida del Estudiante cualquier actitud que amerite registro, ya sea para destacar la participación de algún alumno/a o para dejar registro de alguna falta merecedora de sanción.
6. Por último, en el caso de Salidas Pedagógicas fuera de la comuna y Giras de Estudio de establecimientos Públicos, estas deberán ser comunicadas al Departamento Provincial de Educación respectivo, con 15 días hábiles antes de la realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos.
  - a. Datos del Establecimiento.
  - b. Datos del Director.
  - c. Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o curso(s) participante(s).
  - d. Hoja de ruta (con copia al sostenedor)
  - e. Datos del Profesor, Educadora o Adulto Habilitado responsable.
  - f. Autorización de los Padres o Apoderados firmada.
  - g. Listado de Estudiantes que asistirán a la actividad.
  - h. Listado de Docentes que asistirán a la actividad.
  - i. Listado de Apoderados que asistirán a la actividad.
  - j. Temas Transversales que se fortalecerán en la actividad.
  - k. Datos del transporte en el que van a ser trasladados: conductor, compañía aérea, patente del vehículo, entre otras.
  - l. La oportunidad en el que el Director del Establecimiento levantará acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el estado, en caso que corresponda.

**ANEXO N°6**  
**PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN FRENTE**  
**A SITUACIONES DE MALTRATO,**  
**ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE**  
**MIEMBROS DE LA COMUNIDAD**  
**EDUCATIVA.**

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.**

### ***I. FUNDAMENTACIÓN***

El artículo 19 de la Convención sobre los Derechos del Niño define el maltrato como “toda forma de perjuicio o abuso físico o mental, descuido o trato negligente, malos tratos o explotación, incluido el abuso sexual, mientras el niño y la niña se encuentre bajo la custodia de los padres, de un representante legal o de cualquier otra persona que lo tenga a su cargo”.

Por su parte, la legislación nacional por medio de la Ley N° 21.013, ha tipificado un nuevo delito de maltrato, sea a menores de dieciocho años, adultos mayores o personas en situación de discapacidad, por parte de quienes tienen un deber especial de cuidado o protección respecto de alguna de estas personas, sea por conductas de maltrato corporal relevante o cuando no impidieren su ocurrencia debiendo hacerlo. A su vez, dicha norma sanciona a quienes someten a un trato degradante o a un menoscabo que afecte gravemente la dignidad de las personas ya referidas.

En virtud de lo anterior, cobra especial relevancia el deber de cuidado que recae sobre los sostenedores de los establecimientos educacionales, los docentes y asistentes de la educación, en relación con el deber de proteger los derechos de los estudiantes que se encuentran a su cargo y denunciar los hechos que puedan ser constitutivos de este delito, siendo de competencia de los organismos competentes la investigación y eventual sanción a sus responsables.

***II. OBJETIVOS DEL PROTOCOLO*** Este protocolo tiene por objeto:

- 1.* Determinar el procedimiento que se aplicará en caso de situaciones de violencia física o psicológica que se produzcan en el contexto escolar, ya sea entre estudiantes; entre estudiantes y adultos miembros de la comunidad escolar; entre adultos y estudiantes, o entre adultos, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.
- 2.* Definir la responsabilidad del establecimiento y de sus funcionarios, así como las acciones y medidas a seguir frente a la ocurrencia de situaciones que revistan caracteres de violencia escolar.
- 3.* Adoptar las medidas oportunas y pertinentes, en resguardo de los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa que se vean involucrados y a evitar la reiteración de las mismas.
- 4.* Contar con estrategias de prevención y políticas de autocuidado a fin de prevenir la ocurrencia de situaciones de maltrato o acoso escolar.

Anexos Protocolos de Actuación Reglamento Interno Escolar

## DEFINICIONES PARA CONSIDERAR

1. Maltrato infantil físico: Cualquier acción no accidental por parte de cuidadores, madres o padres, que provoque daño físico o enfermedad en el niño o adolescente, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo, la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc.
2. Maltrato emocional o psicológico: Hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito hacia el niño o adolescente. Se incluye también en esta categoría, aterrorizarlo, ignorarlo o corromperlo, así como también aquellos hechos de violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. Ser testigo de violencia entre los miembros de la familia es otra forma de maltrato emocional o psicológico.
3. Maltrato Escolar: Todo tipo de violencia física o psicológica, que no necesariamente se realiza de manera reiterada, cometida a través de cualquier medio, incluso tecnológicos, ejercida por cualquier miembro de la comunidad educativa, en contra de un estudiante o párvulo u otro integrante de la comunidad educativa.
4. Acoso Escolar: Es aquel realizado de manera reiterada por estudiantes en contra de otros estudiantes y se encuentra definido por ley como "toda acción u omisión constitutiva de agresión u hostigamiento reiterado, realizada fuera o dentro del establecimiento educacional por estudiantes que, en forma individual o colectiva, atenten en contra de otro estudiante, valiéndose para ello de una situación de superioridad o de indefensión del estudiante afectado, que provoque en este último, maltrato, humillación o fundado temor de verse expuesto a un mal de carácter grave, ya sea por medios tecnológicos o cualquier otro medio, tomando en cuenta su edad y condición". Dentro de esta definición se enmarcan conductas de acoso escolar llevadas a cabo por medios tecnológicos. Algunas prácticas a través de medios tecnológicos son el ciberbullying, grooming, phishing, sexting, happy-slapping, entre otros.
5. Violencia Escolar: Es un fenómeno que puede tener diferentes causas y sobre el cual influyen múltiples factores. En el ámbito escolar, los conflictos resueltos inadecuadamente, o que no son abordados a tiempo, o la agresividad descontrolada, son motivos que pueden llevar al uso de la violencia como un modo de relación aprendido. Cuando se trata de niños y de jóvenes, un acto de

violencia no necesariamente conlleva la intencionalidad premeditada de causar un daño a otro. Puede responder también a necesidades de autoafirmación, a la búsqueda de pertenencia al grupo de pares o a la verificación de los límites y reacciones que otras personas tienen en el contexto de la convivencia escolar cotidiana.

El artículo 16 D de la Ley General de Educación establece que son especialmente graves los hechos de violencia, ya sea física o psicológica, que cometan los adultos a estudiantes miembros de la comunidad educativa.

6. Violencia de género También llamada violencia basada en género refiere a los actos de violencia dirigidos contra una persona o grupo de personas en razón de su género, que tengan o puedan tener como resultado un daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico. Las diferencias estructurales de poder basadas en el género hacen que las mujeres y las niñas se encuentren en riesgo de sufrir esta violencia de manera desproporcionada. A su vez, dentro de esta categoría se encuentra la violencia ejercida por razones de identidad, expresión de género y orientación sexual que afecta, especialmente, a la población LGBTIQ+. Es necesario señalar que, dado que esta violencia se relaciona con las normas y estereotipos de género presentes en la cultura, todas las personas, incluyendo hombres y niños, pueden ser blanco de ella (Elaborada en base a definiciones de la "Convención do Belem do Pará" y de ONU Mujeres).

7. Ciberacoso: Conocido también como ciberbullying, "es la intimidación psicológica, hostigamiento o acoso y humillación que se produce entre pares a través de un medio digital y generalmente, desde el anonimato. Es sostenida en el tiempo y cometida con cierta regularidad; y puede incluir vídeos, imágenes, comentarios o mensajes que dañan. Su impacto es mayor ya que las redes sociales tienen audiencias ilimitadas" (MINEDUC, Superintendencia, Agencia. s/f). En muchas ocasiones las agresiones por internet contribuyen a aumentar la ansiedad y sensación de paranoia en la víctima, pues quien agrede podría ser cualquier persona. Se expresa mediante distintos tipos de acoso, como trolleo, funa y grooming; distintas maneras de exclusión, como denegación a la víctima del acceso a chat o redes sociales de todo el curso o sus comunidades; distintas maneras de manipulación como extorsión, suplantación de identidad, entre otras (elaboración propia).

### **III. GLOSARIO.**

Con la finalidad de que el usuario comprenda de mejor manera las abreviaciones utilizadas en el presente documento se identifican las siguientes siglas:

1. EE: Establecimiento Educacional.
2. ECE: Encargado de Convivencia Escolar.
3. NNA: Niños, niñas y adolescentes.
4. RIE: Reglamento Interno Escolar.

**IV. ETAPAS DEL PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR, CIBERBULLYING, MALTRATO ENTRE PARES.**

**ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.**

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, acoso o violencia en contra de un NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato, acoso o violencia escolar. • Si es un adulto quien presencia o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE. • Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.
2. Registro de la denuncia.	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado, deberá registrar formalmente los hechos ocurridos.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El E.C. debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados. Para esto se sugiere la utilización de la hoja de entrevista autocopiativa.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeña.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento. Si hay entrevistas, se sugiere utilizar el formato de hoja entrevista autocopiativa.</li> </ul>

			<p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>
<p>3. Evaluación/adopción de medidas urgentes.</p>	<p>La dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los alumnos involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE y dicen relación con el apoyo psicológico o psicosocial.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, derivación a oficina de Protección de Derechos (OPD) u otras redes de apoyo comunales, según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.</li> <li>• Reubicación del alumno, en el caso de que el apoderado lo solicite.</li> <li>• Otras previamente reguladas en el RIE, en el capítulo de las faltas, medidas y procedimientos.</li> </ul> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescentes, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos o por quien designe la dirección del colegio, en la comisaría más cercana y/o en el Ministerio Público. La comunicación debe ser escrita, dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p>

<p>4. Solicitud de Investigación.</p>	<p>La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procediere, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflic.</li> </ul>	<p>01 día hábil desde que la dirección toma conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos determine.</li> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>		

<p>5. Solución Pacífica de Conflictos.</p>	<p>El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica del conflicto.</p>	<p>01 día hábil desde que la dirección le informa de los hechos y posible investigación.</p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por los involucrados y hacer seguimiento de ellos, en los términos señalados en la Etapa 5 de este procedimiento.</p>
--	---	--	---

**ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

<p>1. Investigación</p>	<p>El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a los alumnos involucrados a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> <p>b) Medidas extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios,</li> </ul>	<p>05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito, que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Siempre se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>
-------------------------	--	---	---

	<p>videos, etc., que sean atingentes a los hechos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</li><li>- Identificación de los espacios donde se produjeron los hechos.</li></ul>		

**ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Decisión del equipo directivo.	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación el equipo directivo debe:</p> <p>a) Evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas en el RIE se puede solucionar el problema de convivencia escolar. De no ser posible lo anterior, se aplicará alguna de las medidas disciplinarias contenidas en el RIE.</p> <p>b) Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p>c) Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p> <p>d) En aquellos casos en que se haya afectado gravemente la convivencia escolar, se deberá aplicar el procedimiento disciplinario, en los términos previstos por el Reglamento Interno y la normativa legal y reglamentaria aplicable.</p>	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	Los establecimientos deben priorizar, siempre que sea posible, las medidas de carácter pedagógico y formativo, la incorporación de medidas de apoyo psicosocial, entre otras, que favorezcan la toma de conciencia y responsabilidad por las consecuencias de los actos vulneratorios, la necesidad de reparar el daño causado y el desarrollo de nuevas conductas conforme a los valores y normas de la comunidad educativa.

**ETAPA 5: SEGUIMIENTO.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Seguimiento	El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.	Del seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.

**VI. PROTOCOLO MALTRATO ADULTO A ESTUDIANTE****ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES.**

ACCIONES	CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE	PLAZOS	ORIENTACIONES
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencia o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato, en contra de NNA, debe denunciarlo.	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato en contra de un NNA. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un adulto quien presencia o sea informado de una situación de este tipo, deberá informar al ECE.</li> <li>• Si es un estudiante el que sufra o tome conocimiento de una situación de este tipo, podrá acudir al ECE o ante el adulto bajo cuyo cuidado se encuentre o sienta cercanía y confianza, quien a su vez deberá informar de inmediato al ECE.</li> </ul>
2. Registro de la denuncia.	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	El EC debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar el interés superior de NNA.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la misma a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> <li>• El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</li> </ul>

<p>3.Evaluación/adopción de medidas urgentes.</p>	<p>El adulto que conozca o presencia una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el protocolo de accidente escolar en caso de ser procedente.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los alumnos afectados.</p>
	<p>La dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá evaluar y/o adoptar las medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del niño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los involucrados con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>b) Medidas en caso de que el posible maltrato provenga de un funcionario del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede acordar con el funcionario la separación de funciones, reasignación de labores, cambios de turnos, según sea el caso.</li> </ul> <p>c) Medidas ante un posible maltrato que provenga de un apoderado del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se puede establecer la medida de prohibición provisoria de que el apoderado ingrese a las dependencias del colegio cuando el alumno se encuentra dentro del recinto escolar, cambio de apoderado u otra previamente establecida en el RIE.</li> </ul> <p>d) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>

	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art. 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.</p>	<p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presenció los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la dirección del establecimiento, en la comisaría más cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p>
	<p>Aquellos casos en que los hechos puedan constituir vulneración de derechos de los estudiantes, se deberán derivar a los alumnos a entidades de protección de derechos, a fin de que estas puedan adoptar las medidas de resguardo correspondientes.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
	<p>Si las agresiones no constituyen delito y se producen en el ámbito familiar, la dirección debe informar de los hechos a los Tribunales de Familia.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tome conocimiento de los hechos.</p>	<p>Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente de/los afectados.</p>

<p>4. Solicitud de Investigación</p>	<p>La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procediere, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</li> <li>• De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación de los sucesos para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos se determine.</li> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> </ul>	<p>1 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar, o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes y adultos.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para llevarla a cabo. Pudiendo este prorrogarse.</li> </ul>
--------------------------------------	---	--	---

<p>5. Solución Pacífica de Conflictos.</p>	<p>El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica del conflicto.</p>	<p>1 día hábil desde que la dirección le informa de los hechos y posible investigación.</p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos y hacer seguimiento de ellos, en los términos establecidos en el protocolo.</p>
--	---	---	---

**ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Investigación	<p>El encargado de la investigación debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los estudiantes involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional según sea el caso.</li> </ul> <p>b) Medidas extraordinarias:</p> <p>Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</p> <p>Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.</p> <p>Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</p>	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las citaciones y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Siempre se debe procurar resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>

**ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Informe y cierre.	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido, debe:</p> <p><i>a)</i> Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</p> <p><i>b)</i> Emitir un informe de cierre.</p> <p><i>c)</i> Enviar el informe a la Dirección del establecimiento.</p>	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> </li> <li>• El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>

**ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Decisión del equipo directivo.	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación, el equipo directivo debe:</p> <p><i>a)</i> Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE o Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.</p> <p><i>b)</i> Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p><i>c)</i> Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p><i>d)</i> Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	<p><i>a)</i> Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, previamente establecidas en el RIE.</p> <p><i>b)</i> Medidas a adoptar con el adulto agresor.</p> <p>Se podrán aplicar algunas de las sanciones establecidas en el RIE o en Reglamento Interno de Orden Higiene y Seguridad, según corresponda, y/o se podrá aplicar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Diálogos formativos, que tengan por objeto estimular un trabajo de reflexión de lo ocurrido y sus consecuencias.</li> <li><input type="checkbox"/> Enseñar estrategias de resolución de conflictos y soluciones alternativas a la agresión.</li> <li><input type="checkbox"/> Sugerir si es procedente al adulto que concurra a un profesional externo (consultorio) con el fin de manejar control de impulsos o control de la ira.</li> <li><input type="checkbox"/> Presentación formal de disculpas públicas o en privado, en forma personal o por escrito al alumno agredido.</li> </ul>

**ETAPA 5: SEGUIMIENTO.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. seguimiento	El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.	21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.	De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes INVOLUCRADOS

## VII. PROTOCOLO MALTRATO ESTUDIANTE A ADULTO

**ETAPA 1: RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS URGENTES**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Dar cuenta de los hechos.	Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato de estudiante a adulto, debe denunciarlo.	Inmediatamente e desde que toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.	Cualquier miembro de la comunidad escolar debe informar sobre hechos que puedan constituir maltrato de estudiante a adulto.
2. Registro de la denuncia.	El encargado de Convivencia Escolar o quien el equipo directivo del establecimiento haya designado.	01 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.	<p>El EC debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar el relato de quien denuncia y dejar registro escrito del mismo, dejando constancia detallada de los hechos denunciados y de los antecedentes aportados.</li> <li>• Realizar una evaluación preliminar del caso y, de ser necesario, proponer la adopción de medidas urgentes, las que tienen por objeto resguardar la integridad física y/o psíquica del adulto y el interés superior del NNA.</li> <li>• Formar un expediente del caso, con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.</li> <li>• Comunicar la denuncia a la dirección del establecimiento, la que deberá informar de la misma a los funcionarios que estime necesario, atendida las funciones que desempeñan.</li> <li>• Dejar registro o constancia de la realización de todas las actuaciones que se hagan durante el procedimiento.</li> </ul> <p>El registro de la denuncia no requiere ser firmado por el denunciante menor de edad, solo basta la firma de la persona que toma conocimiento de los hechos.</p>

<p>3. Evaluación/adopción de medidas urgentes.</p>	<p>El adulto que conozca o presencia una situación de este tipo que revista características de gravedad (lesiones u otras), deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y derivar al adulto afectado a la mutual o centro asistencial más cercano.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>Estas medidas se deben adoptar en los casos que se requiera una intervención inmediata, a fin de dar el debido resguardo a la vida e integridad física de los adultos afectados.</p>
	<p>La dirección del establecimiento, una vez que haya tomado conocimiento de la denuncia, deberá determinar la evaluación/adopción de medidas urgentes respecto de los involucrados. Estas medidas deben estar previamente contempladas en el RIE.</p>	<p>Inmediatamente desde que toma conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Medidas urgentes o de resguardo del interés superior del NNA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a profesionales internos o externos y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los alumnos involucrados con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>b) Medidas urgentes o de resguardo del adulto afectado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación a los centros asistenciales correspondientes, tales como OPD, CESFAM.</li> <li>• Proporcionar contención emocional a los adultos involucrados con los profesionales internos del EE.</li> </ul> <p>c) Otras previamente reguladas en el RIE.</p> <p>En la adopción de estas medidas se debe considerar el resguardo de la privacidad de los involucrados, especialmente de los alumnos afectados.</p>
	<p>Si se trata de hechos que puedan constituir delitos, el establecimiento deberá hacer la denuncia correspondiente a Carabineros, PDI o Ministerio Público, en atención a lo establecido en el Art, 175 del Código Procesal Penal.</p>	<p>Dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento de los hechos.</p>	<p>a) Alumno mayor de 14 años.</p> <p>En virtud de lo establecido en la Ley de Responsabilidad Adolescente, los mayores de 14 y menores de 18 años, pueden ser responsables penalmente por los delitos que cometan, por lo tanto, son imputables.</p> <p>La denuncia puede ser presentada de forma presencial o virtual, por quien presencié los hechos o fue el primero en ser informado de los mismos, o por quien designe la dirección del establecimiento, en la comisaría más</p>

			<p>cercana o por comunicación escrita dirigida a las entidades competentes, resguardando el comprobante de la gestión realizada.</p> <p>b) Alumno menor de 14 años. Si es menor de 14 años, al no ser imputable, de igual forma se derivará a los alumnos a entidades de protección de derechos, o denuncia a Tribunales de Familia, a fin de que el alumno pueda ser objeto de alguna medida de protección, por ser objeto de una posible vulneración de derechos que lo lleva a realizar la conducta que se investiga. Esta derivación se hará mediante oficios, correos electrónicos u otro medio más expedito que se estime conveniente, debiendo dejar constancia de esta actuación en la carpeta de investigación.</p> <p>Se debe resguardar siempre la privacidad de los involucrados, especialmente del/los afectados.</p>
4. Solicitud de investigación	<p>La dirección del colegio, una vez conocida la denuncia y adoptadas las medidas urgentes si estas procediere, deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar la posibilidad de emplear un mecanismo voluntario de solución pacífica de conflictos.</li> </ul>	1 día hábil desde que la dirección toma conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de iniciarse una investigación, se debe distinguir si se trata de situaciones que puedan implicar una grave afectación a la convivencia escolar o de aquellas diferencias que son propias de la convivencia entre estudiantes y adultos.</li> <li>• Al momento de designar al encargado de la investigación, se deben adoptar todas las medidas necesarias para asegurar la imparcialidad de la misma, especialmente que no existan situaciones que afecten la objetividad del encargado de investigar.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De no proceder lo anterior, solicitar por escrito una investigación para efectos de determinar las circunstancias concretas en que ocurrieron los hechos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Al momento de designar al encargado de llevar adelante la investigación, se debe establecer también el plazo que tiene para hacerlo.</li> <li>• Pudiendo este prorrogarse.</li> </ul>

	<p>denunciados. Para ello designará al EC o al funcionario que para tales efectos determine.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar inmediatamente de la situación a los padres/madres y apoderados de los estudiantes involucrados.</li> <li>• Comunicar al adulto la situación y del procedimiento a seguir.</li> </ul>		
<p>5. Solución Pacífica de Conflictos.</p>	<p>El ECE o la persona designada para llevar adelante la investigación, una vez analizado los antecedentes preliminares, ofrecerá a las partes un mecanismo de solución pacífica de conflicto.</p>	<p>1 día hábil desde que la dirección le informa de los hechos y posible investigación.</p>	<p>En el caso de que las partes accedan a resolver sus conflictos pacíficamente, el funcionario encargado deberá dejar por escrito los acuerdos suscritos por las partes y hacer seguimiento de ellos</p>

**ETAPA 2: RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS HECHOS.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Investigación	<p>El encargado de la investigación designado debe adoptar alguna de las siguientes medidas:</p> <p>a) Medidas ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Citar a las partes involucradas a fin de escuchar sus versiones.</li> <li>- Citar a los apoderados de los alumnos involucrados.</li> <li>- Evaluar si alguno de los involucrados requiere de algún tipo de apoyo especial o adicional, según sea el caso.</li> </ul> <p>a) Medidas extraordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrevistar a terceros que puedan aportar antecedentes relevantes al caso.</li> <li>- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc., que sean atinentes a los hechos.</li> <li>- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, comité de buena convivencia u otro.</li> </ul>	05 días hábiles desde que se solicita el inicio de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todas las citas y comunicaciones que se lleven a cabo, se deben realizar a través de los canales formales que contempla el establecimiento, debiendo dejarse constancia de su realización en el expediente.</li> <li>• De todas las medidas que se adoptan, debe quedar una constancia por escrito que se debe adjuntar en la carpeta de la investigación.</li> <li>• Las entrevistas deberán procurar ser detalladas, a fin de no tener que volver a entrevistar a los involucrados, en especial a los afectados.</li> <li>• Se debe procurar siempre resguardar la privacidad de la denuncia y de los involucrados.</li> <li>• Según lo estime el funcionario que investiga y para el mejor resultado de la investigación, siempre podrá pedir a la dirección una ampliación del plazo de la misma.</li> </ul>

**ETAPA 3: INFORME DE CIERRE.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Informe y cierre.	<p>El funcionario a cargo de la investigación, transcurrido el plazo establecido, debe:</p> <p><i>a)</i> Analizar los antecedentes recopilados durante la investigación.</p> <p><i>b)</i> Emitir un informe de cierre.</p> <p><i>c)</i> Enviar el informe a la dirección del establecimiento.</p>	02 días hábiles desde que finalizó el plazo de la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El informe de cierre debe contener a lo menos lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resumen de las acciones realizadas durante la etapa de recopilación de antecedentes.</li> <li>- Conclusiones a las que llegó el encargado de la investigación.</li> <li>- Sugerencias respecto de las medidas y acciones a adoptar, todas las cuales deben estar previamente establecidas en el RIE. Estas sugerencias deben ser tendientes a reparar el daño causado y a promover la buena convivencia escolar.</li> <li>- Sugerencias a fin de prevenir futuros hechos similares.</li> </ul> </li> <li>• El encargado de la investigación siempre puede pedir ampliación del plazo para entregar el informe.</li> </ul>

**ETAPA 4: DECISIÓN DEL EQUIPO DIRECTIVO.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
1. Decisión del equipo directivo.	<p>Una vez recepcionado el informe de la investigación, el equipo directivo debe:</p> <p><i>a)</i> Adoptar algunas de las medidas previamente establecidas en el RIE.</p> <p><i>b)</i> Citar al o los estudiantes involucrados, con sus respectivos apoderados, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p><i>c)</i> Citar al o los adultos involucrados e informales el resultado final de la investigación y comunicarles las medidas adoptadas.</p> <p><i>d)</i> Informar los plazos de apelación de las medidas adoptadas, según lo establecido en el RIE.</p>	02 días hábiles desde que se recepcionó el informe.	a) Medidas a adoptar con los alumnos. Según sea el caso, se podrán adoptar medidas de apoyo pedagógico y/o psicosocial, reparatorias, formativas y/o disciplinarias previamente establecidas en el RIE.

**ETAPA 5: SEGUIMIENTO.**

<b>ACCIONES</b>	<b>CONTENIDO DE LA ACCIÓN Y SU RESPONSABLE</b>	<b>PLAZOS</b>	<b>ORIENTACIONES</b>
	<p>El ECE o la persona designada por el director, deberá hacer un seguimiento de la situación, de la efectividad de las medidas adoptadas y/o cumplimientos de acuerdos suscritos, con el objeto de evitar que hechos como los ocurridos se vuelvan a producir.</p>	<p>21 días desde que se adoptó la decisión por parte de la dirección. Según sea el resultado del seguimiento, este se podrá extender por otros 10 días más.</p>	<p>De seguimiento se deberá informar a los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.</p>

# **PROTOCOLO DE MANEJO DE CONDUCTAS DISRUPTIVAS Y DESREGULACIÓN EMOCIONAL.**

## **Anexo 7**

## **I. OBJETIVOS**

Definir las respuestas psicoeducativas ante situaciones desafiantes o desregulaciones emocionales y conductuales de estudiantes con Autismo, con el propósito de resguardar el bienestar integral.

## **I. DEFINICIONES**

### **1. Conceptos relevantes**

- a) **DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL:** La desregulación emocional y conductual es considerada como una "situación desafiante", entendida en este contexto como aquella que ocurre con párvulos y estudiantes en el Espectro Autista que, por su frecuencia, duración o intensidad, requiere una atención particular y específica por parte de una persona adulta. Estas situaciones, al no disminuir ante estrategias que generalmente se utilizan en situaciones similares que ocurren en este tramo etario, significan un desafío por parte de la persona adulta, ya que supone indagar con mayor precisión en las causas que la provocan<sup>1</sup>
- b) **FACTOR GATILLANTE:** puede referir a la presencia de elementos o cambios en el ambiente que provocan aversión o preferencia causando inquietud, irritabilidad o incomodidad.
- c) **MANIFESTACIONES DE UNA DESREGULACIÓN O SITUACIÓN DESAFIANTE:** estas pueden expresarse en conductas externalizantes, entendidas como aquellas visibles por sus efectos en el entorno como, por ejemplo: expresión de descontrol, confrontación u otras y, en conductas internalizantes. Estas pueden pasar más desapercibidas, ya que se manifiestan a través de la evitación, retraimiento o falta de expresión.
- d) **Contención física:** no es una estrategia de manejo recomendable en el contexto educativo, de manera que sólo será posible utilizarla en casos excepcionales, en que una restricción de movimiento tutelada pueda evitar el riesgo o daños a la integridad física del estudiante afectado y de terceros<sup>1</sup>

**I. RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE PROTOCOLO**

<b>CARGO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PROFESIONAL(ES) RESPONSABLE(S)</b>
<b>EQUIPO DE CONTENCIÓN</b>	Es el grupo de funcionarios del establecimiento, previamente definido, que mantiene conocimiento del protocolo de actuación y de primeros auxilios psicológicos para intervenir en casos de desregulación intensa. Este equipo puede estar compuesto por integrantes de convivencia educativa, dupla psicosocial, PIE, Inspectoría general, docentes, otros asistentes de la educación y directivos definidos.	
<b>ENCARGADO/A</b>	Persona a cargo de la situación, quién sirva de mediadora y acompañante directo del estudiante durante todo el proceso. Esta persona, idealmente debe tener un vínculo previo de confianza con el/a alumno/a. Es quien intenta el contacto y la conexión con la persona desregulada, e indica los pasos a seguir en el proceso de contención. Esta persona será responsable de revisar que se registren las observaciones obtenidas durante la aplicación del protocolo en el registro anecdótico de cada estudiante o párvulo.	
<b>ACOMPañANTES INTERNOS</b>	Adultos que permanecerán en el interior del recinto junto al estudiante y el encargado, pero a una distancia mayor, sin intervenir directamente en la situación. Permanece mayormente en silencio, como testigo del abordaje que realiza el encargado y siempre alerta y de frente al estudiante con una actitud de resguardo y comprensión. En caso de ser necesaria la contención física, participan tomando al estudiante y facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.	
<b>ACOMPañANTE EXTERNO</b>	Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto en donde ocurra la situación, esta persona será la encargada de coordinar la información, dar aviso al resto del personal según corresponda (llamar por teléfono, informar a directivos, otros), y alejar a personas que se acerquen a observar. En caso de ser necesaria la contención física, participa facilitando su traslado a la zona que corresponda, siguiendo instrucciones del encargado y evitando contacto visual o intercambio verbal con la persona desregulada.	

**I. FASES Y ACCIONES DEL PROTOCOLO**

Las desregulaciones o situaciones desafiantes se desarrollan en un patrón que se constituye de cuatro momentos o fases: inicio, crecimiento, explosión y recuperación.

A continuación, se describen las acciones y responsables de abordar cada una de ellas.

<p>Fase inicio</p>	<p>Descripción: Las principales manifestaciones que se pueden presentar en párvulos o estudiantes autistas son inquietud, irritabilidad o incomodidad</p> <p>Manifestaciones externalizantes (oposicionismo, desobediencia, agresividad, impulsividad, falta de atención, actividad motora excesiva) o internalizantes (somatización, inseguridad, dependencia, preocupación, inestabilidad del estado anímico, obsesiones)</p>		
<p>ACCIONES</p>	<p>DESCRIPCIÓN ACCIÓN</p>	<p>RESPONSABLES</p>	<p>PLAZOS</p>
<p>1.Realizar ajustes en el ambiente</p>	<p>El adulto que está a cargo de la situación puede:</p> <p>1.1 Cambiar la actividad, forma o material que se está realizando y que puede estar influyendo en la desregulación.</p> <p>1.2 Si se identifica el factor que está influyendo en la desregulación inicial, realizar acciones para alejarlo o disminuirlo (por ejemplo, música, la conducta de otro niño, ruido)</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente) físicamente más próximo al estudiante o párvulo</p>	<p>En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación</p>
<p>2.Establecer conexión con el párvulo o estudiante</p>	<p>El adulto que está a cargo de la situación puede:</p> <p>2.1 Acercarse con cuidado, establecer contacto visual, posicionarse a su misma altura, dedicar atención plena, evaluando la necesidad de contacto físico.</p> <p>2.2 Abordar verbalmente indicando que se da cuenta de que algo le pasa, expresar interés, con un tono calmado indagar en lo que está pasando y ofrecerle ayuda.</p> <p>2.3 Si el niño se calma y la situación</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente) físicamente más próximo al estudiante o párvulo</p>	<p>En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación</p>

	<p>puede manejarse dentro del aula sin perturbar al resto, se avanza en la escucha, expresión y conversación hasta lograr que el niño pueda retomar su actividad.</p> <p>2.4 Si el niño reacciona negativamente al acercamiento del adulto, este puede permanecer cerca y en silencio, pero a cierta distancia, dando espacio y tiempo para que se calme.</p>		
<p>3.Contención emocional – verbal dialogando con el párvulo o estudiante TEA</p>	<p>De acuerdo con la intensidad de la desregulación y la respuesta que va dando frente al adulto que está interviniendo, este puede:</p> <p>3.1 Escuchar atentamente el relato que hace el párvulo o estudiante sin interrumpirlo, dejando que exprese sus emociones o sentimientos antes de responderle.</p> <p>3.2 Aceptar y empatizar con el niño, indicando que reconocemos lo que le pasa y que validamos lo que siente.</p> <p>3.3 Indagar a través de preguntas que ayuden a comprender más profundamente lo que está pasando y sintiendo el párvulo o estudiante y las causas que han influido en su estado.</p>	<p>3.Contención emocional – verbal dialogando con el párvulo o estudiante TEA</p>	<p>De acuerdo con la intensidad de la desregulación y la respuesta que va dando frente al adulto que está interviniendo, este puede:</p> <p>3.1 Escuchar atentamente el relato que hace el párvulo o estudiante sin interrumpirlo, dejando que exprese sus emociones o sentimientos antes de responderle.</p> <p>3.2 Aceptar y</p>

	<p>3.4 Matizar su estado emocional activando recuerdos, atención o actividades relacionadas con sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, que lo ayuden a recuperar su equilibrio emocional</p> <p>3.5 Resumir y verificar lo que se ha escuchado: poner en palabras propias lo que hemos escuchado y observado. Verificar si lo hemos comprendido es lo que el párvulo o estudiante nos quiso transmitir, a través de preguntas y afirmaciones.</p> <p>3.6 Cambiar u ofrecer distintas alternativas para la actividad, la forma o los materiales con que está trabajando (por ej., si reacciona con frustración en alguna actividad artística con témpera, se le permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo; pasar a otro ejercicio; orientarlo para que haga la actividad de otra manera).</p> <p>3.7 Redirigir el foco de atención hacia otra cosa que sea de interés o que llame a la calma (peluche, espacio, otros)</p>		<p>empatizar con el niño, indicando que reconocemos lo que le pasa y que validamos lo que siente.</p> <p>3.3 Indagar a través de preguntas que ayuden a comprender más profundamente lo que está pasando y sintiendo el párvulo o estudiante y las causas que han influido en su estado.</p> <p>3.4 Matizar su estado emocional activando recuerdos, atención o actividades relacionadas con sus intereses, cosas favoritas, hobbies, objeto de apego, que lo ayuden a</p>
--	--	--	--

			<p>recuperar su equilibrio emocional</p> <p>3.5 Resumir y verificar lo que se ha escuchado: poner en palabras propias lo que hemos escuchado y observado. Verificar si lo hemos comprendido es lo que el párvulo o estudiante nos quiso transmitir, a través de preguntas y afirmaciones.</p> <p>3.6 Cambiar u ofrecer distintas alternativas para la actividad, la forma o los materiales con que está trabajando (por ej., si reacciona con frustración en alguna actividad artística con ténpera, se le</p>
--	--	--	--

			<p>permite utilizar otros materiales para lograr el mismo objetivo; pasar a otro ejercicio; orientarlo para que haga la actividad de otra manera).</p> <p>3.7 Redirigir el foco de atención hacia otra cosa que sea de interés o que llame a la calma (peluche, espacio, otros)</p>
<p>4. Sacar al párvulo o estudiante de la sala</p>	<p>En caso de que sea necesario abordar al estudiante en un espacio de mayor tranquilidad y privacidad, el adulto que está a cargo de la situación puede:</p> <p>4.1 Si es posible dejar al resto del grupo trabajando o bajo la supervisión de otra persona, salir un momento del aula con el párvulo o estudiante para poder dedicarle atención en un espacio más privado y realizar los pasos de contención ya descritos en las acciones 1, 2 y 3 (del paso anterior).</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente) más próximo al estudiante o párvulo</p>	<p>En cuánto se observan los rasgos de posible desregulación</p>

	<p>4.2 En casos específicos y si se requiere, permitirle al estudiante salir de la sala o de la actividad por un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente, que le facilite el manejo de la ansiedad y autorregularse emocionalmente. Hay niños que requieren de un espacio de soledad y tranquilidad para poder volver a regularse.</p> <p>4.3 El tiempo que esté afuera deberá siempre ser supervisado o acompañado por un adulto, aunque sea desde cierta distancia.</p> <p>4.4 Cuando recupera su regulación emocional, se reintegra a la actividad general del grupo. Considere otorgar un tiempo de descanso si es que el estudiante lo requiere.</p>		
<p>5. Registrar e informar la situación</p>	<p>5.1 Una vez terminada la contención y cuando el párvulo o estudiante ha recuperado su regulación emocional y conductual, el docente y/o asistente de la educación que realizó la contención hace registro en la hoja de vida o bitácora e informa al profesor jefe, equipo PIE, encargado convivencia, según corresponda.</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente) más próximo al estudiante o párvulo</p>	<p>Al terminar la contención</p>

<p>6.Solicitar apoyo a otro integrante del equipo de docentes y asistentes del establecimiento</p>	<p>6.1. Si el docente y/o asistente evalúa que su intervención no es suficiente o que el grado de desregulación amerita otra intervención, solicita ayuda y no continúa intentando la contención. Se sugiere contactar o mandar a buscar al profesional o funcionario establecido en el PAEC, asegurándose que el niño, niña o adolescente nunca quede en este proceso sin la presencia de un adulto.</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente) más próximo al estudiante o párvulo y equipo de contención</p>	<p>Después de haber intentado acercamiento y contención verbal</p>
<p>7. Informar a la madre, padre o tutor legal</p>	<p>7.1 Funcionario (especificar en cada EE) responsable, informa a través de los medios oficiales establecidos en el RI a la madre, padre o tutor legal, considerando a la vez la información y acuerdos establecidos en el PAEC.</p>	<p>Funcionario/a designado</p>	<p>Después de haber realizado la contención</p>

--	--	--	--

<p>Fase crecimiento</p>	<p>Descripción</p> <p>Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores por medio de gritos, llanto explosivo, agitación, movimientos de manos, balanceo, taparse los oídos, retraerse, repetición de palabras, deambular.</p> <p>***Si el párvulo o estudiante no responde a los intentos por establecer conexión con él o ella, a comandos de voz, ni a miradas o intervenciones del docente y/o asistente dentro del aula o en el lugar en el que está ocurriendo la situación, al tiempo que aumenta la agitación motora o la expresión emocional se vuelve más intensa, sin lograr conectar con su entorno de manera adecuada y afectando de manera importante a quienes le rodean, se procede a:</p>		
-------------------------	---	--	--

ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>1. Dar alerta y solicitar apoyo</p>	<p>1.1 El docente o asistente que está enfrentando la situación da aviso o alerta de la situación y solicita apoyo al equipo de contención establecido en el PAEC.</p> <p>1.2 En ningún momento el</p>	<p>Funcionario/a (docente y/o asistente) más próximo al estudiante o párvulo y equipo de contención.</p>	<p>En cuánto comienza la fase de crecimiento</p>

	<p>párvulo o estudiante que está presentando una desregulación emocional o conductual puede quedar solo y sin la supervisión de un adulto.</p>		
<p>2. Equipo de contención inicia la regulación</p>	<p>2.1 El equipo de contención se aproxima al lugar para prestar apoyo, de acuerdo con la intensidad y urgencia de la situación.</p> <p>2.2 Uno de los adultos asume como encargado o coordinador de la contención.</p>	<p>Equipo de contención</p>	<p>En cuanto son informados de la situación</p>
<p>3. Conectarse con el párvulo o estudiante</p>	<p>3.1 El encargado de la contención observa rápidamente el contexto, identificando riesgos en el entorno.</p> <p>3.2. El encargado de la contención intenta acercarse al estudiante y es la única persona que le dirige la palabra.</p> <p>3.3. Si logra acercarse, puede ponerse a su altura (especialmente si es un niño pequeño), realiza la contención a través del diálogo con voz tranquila y con palabras claras y precisas, indicando que se da cuenta que algo le pasa, reconociendo sus emociones y ofreciendo escuchar lo que el niño o estudiante quiera decir. Es importante considerar la información presente en el PAEC para atender a cada párvulo y estudiante TEA.</p> <p>3.4. En base a la observación realizada, reducir todos los estímulos que influyen en la desregulación (luces, ruidos) o que puedan ser utilizados por el estudiante para autoagredirse o agredir a terceros (sillas, mesas, lápices, basureros, etc.). Esta acción es apoyada por el</p>	<p>Equipo de contención</p>	<p>En cuanto son informados de la situación</p>

	<p>equipo de contención, y debe realizarse de manera tranquila y silenciosa, para no producir mayor sobreexcitación.</p>		
<p>4. Ofrecer otro espacio de seguridad al párvulo o estudiante TEA (con previa conversación y acuerdo establecidos con los apoderados)</p>	<p>4.1 El encargado de la contención le indica con voz clara, segura y tranquila que van a salir de la sala o de la actividad para poder abordar la situación y atender sus necesidades de mejor manera. Se puede atender en el pasillo o llevarlo a otro espacio donde se pueda abordar la necesidad del estudiante.</p> <p>4.2. Si el párvulo o estudiante acepta salir del lugar y trasladarse a donde se le indica, se procede con esto.</p> <p>4.3. Una vez afuera, abordar a través de la escucha activa y empática y la contención verbal descritas con anterioridad y ofrecer mediar para resolver las situaciones que han afectado su desregulación, utilizar técnicas de respiración y relajación muscular y considerando las estrategias plasmadas en el PAEC.</p> <p>4.4. Si es posible, permitirle ir o llevarlo a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensorio motriz (por ejemplo, una sala o lugar acordado que tenga algunos implementos que le faciliten volver a la calma). Durante todos los traslados, es importante supervisar al estudiante pues, aunque parezca que ha bajado la intensidad de la desregulación, esta puede volver a gatillarse.</p>	<p>Equipo de contención</p>	<p>Después de intentar conectarse con el párvulo o estudiante</p>
<p>5. Sacar al resto de los párvulos o estudiantes del lugar</p>	<p>5.1. Si la situación reviste riesgo hacia los demás y/o hacia el mismo estudiante o párvulo, o si éste no se encuentra en condiciones de salir de la sala, el <b>Equipo de</b></p>	<p>Equipo de contención, equipo de aula, docentes y asistentes de la educación.</p>	<p>En cuánto el encargado de la contención lo indique</p>

	<p><b>contención</b> coordina la intervención le solicita al docente y/o asistente que trasladen al resto del curso del lugar, con el propósito de resguardar el bienestar de todos y todas.</p> <p>5.2 El docente y/o asistente se dirige con voz calmada y clara al resto de los párvulos o estudiantes indicando que abandonen el aula a otro espacio determinado por el EE.</p> <p>5.3 El grupo debe ser conducido por docentes y/o asistente hasta un espacio seguro previamente establecido, evaluando el efecto emocional que la situación puede producir, a modo de desarrollar medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial en favor de quienes presenciaron o se vieron afectados por la situación.</p>	<p>Equipo psicosocial, si es que la situación lo amerita</p>	
<p>6. Dar espacio y tiempo para la recuperación de la regulación</p>	<p>6.1 Si la desregulación persiste, pero la conducta no representa riesgo inminente, se sugiere dar un mayor espacio y tiempo al párvulo o estudiante, acompañando sin interferir de manera invasiva en el proceso conductual en el que se encuentra. Evitar acciones como llamarle la atención, pedirle explicaciones, ofrecer soluciones, o que efectúe algún ejercicio.</p> <p style="text-align: center;"><b>*Incluir PAEC</b></p> <p>6.2. Después de un tiempo, cuando se logra conectar con el párvulo o estudiante, aplicar los pasos de contención verbal y emocional ya descritos con anterioridad.</p>	<p>Equipo de contención</p>	
<p>7. Cierre de la</p>	<p>7.1 Cuando el párvulo o estudiante logra recuperar su</p>		<p>El mismo día en que se</p>

<p>contención</p>	<p>regulación emocional y conductual, se reintegra a la actividad en la que se encontraba.</p> <p>7.2 Una vez que el párvulo o estudiante se encuentre regulado y conectado con sus emociones, se procederá a problematizar y reflexionar sobre la crisis.</p> <p>7.5 La persona que realizó la contención deja registro de la situación en el registro anecdótico del /a estudiante.</p>		<p>produjo la situación</p>
<p>8. Comunicación con el apoderado</p>	<p>8.1 Comunicar al apoderado los hechos ocurridos y las acciones realizadas por el establecimiento.</p> <p>Es importante recordar que, se trata de comunicar lo acontecido, pero no el retiro del estudiante.</p>	<p>Equipo responsable del plan.</p>	<p>Al finalizar la jornada</p>
<p>9. Medidas de acompañamiento y apoyo psicosocial para quien sufrió la desregulación como quienes presenciaron</p>	<p>9.1 Equipo de intervención, convivencia escolar, PIE, docentes o asistentes (según corresponda a la situación), evalúan los hechos, la intervención y medidas preventivas futuras, dejando registro de las conclusiones en el PAEC del estudiante y/o párvulo.</p> <p>Las medidas estarán sujetas a evaluación y pertinencia respecto de cada estudiante. Dichas medidas pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Adecuaciones curriculares</li> <li>● Estrategias diversificadas para el aprendizaje o evaluación</li> <li>● Derivación a equipos de apoyo externo</li> <li>● Comunicación del</li> </ul>	<p>Equipo responsable del plan.</p>	<p>Dentro de los 2 días hábiles siguientes a la situación</p>

	establecimiento con el equipo de salud.		
--	---	--	--

**ATENCIÓN AL INICIAR ESTA FASE, SE DEBE CONSIDERAR LA EVENTUAL POSIBILIDAD DE UTILIZAR LA CONTENCIÓN FÍSICA EN SITUACIONES DE DESREGULACIÓN QUE PONEN EN RIESGO A LAS PERSONAS.**

Si la contención y el abordaje ambiental y directo no funciona y persiste una situación de desregulación con comportamientos que ponen en riesgo la integridad de las personas, se avanza al siguiente paso del protocolo. La contención física solo debe ocuparse en casos de riesgo extremo. Es por esto que antes de la aplicación de una medida de contención física, esta debe ser analizada y acordada con la familia.

Fase de explosión	Aumento en la intensidad de manifestaciones anteriores, lanzamiento de objetos, heteroagresión, autoagresión, alejarse, parecer ausente.
-------------------	--

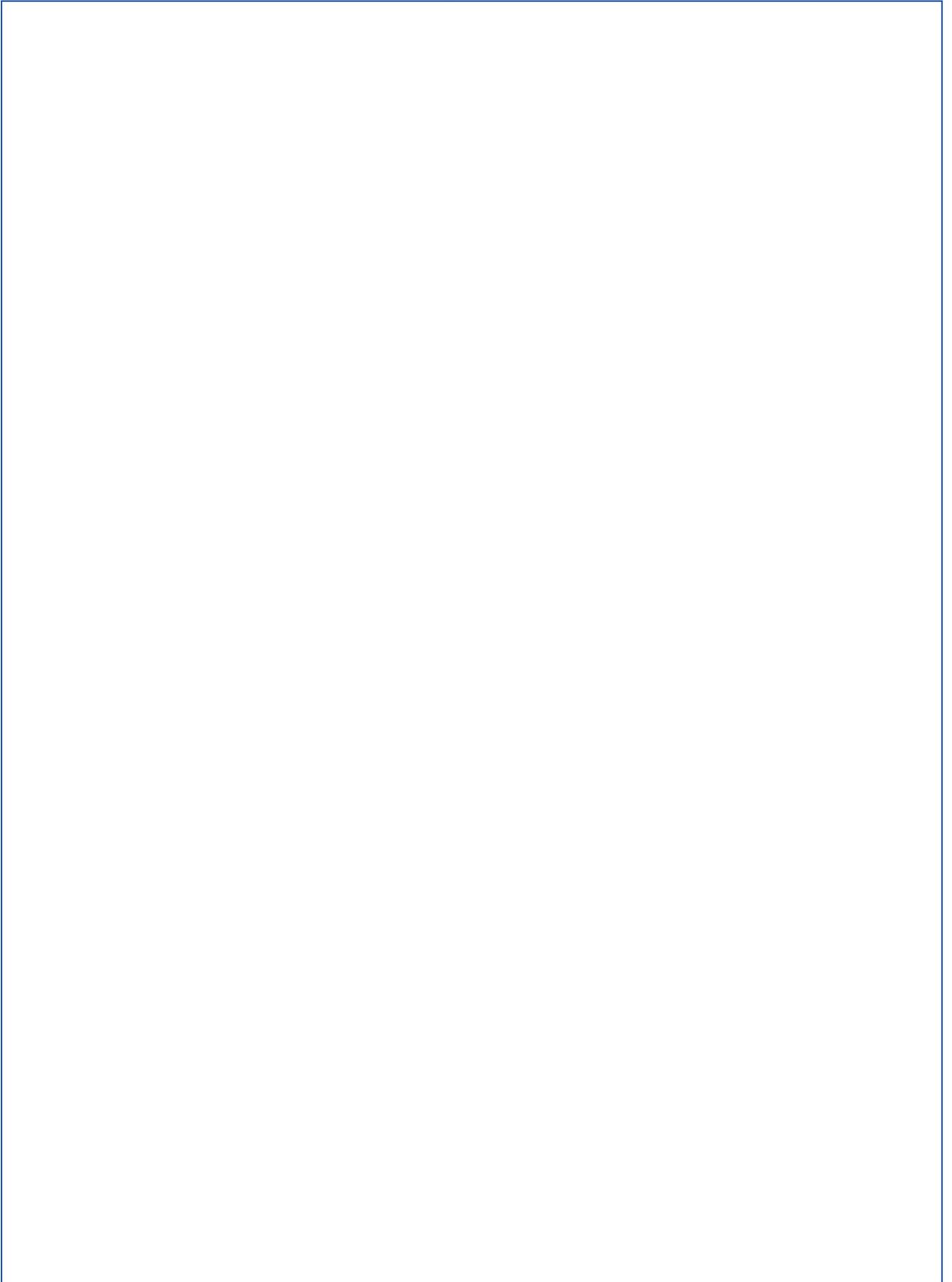
ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Activación de los pasos de contención física *** <b>La definición de la medida de contención debe ser conversada con la familia***</b>	<p>1.1 El o la encargada de contención y los demás integrantes del equipo de intervención o que están apoyando el abordaje de la situación deciden proceder a la contención física del párvulo o estudiante para prevenir que se dañe o cause daño a otras personas</p> <p>1.2 Una vez que se ha tomado la decisión de tomar o inmovilizar al estudiante para reducirlo en el lugar en que se encuentra o para llevarlo a la zona de contención determinada, la situación queda a cargo del Encargado de Contención. A partir de ese momento es importante que solo esa persona realice un intercambio verbal con el estudiante, los demás que ayuden a la contención deben mantenerse en silencio.</p> <p>1.3 Los adultos que acompañan al encargado procede a aislar la situación, evitando que haya gente alrededor u observadores. Solo debe estar presente el equipo que hará la contención. El proceder debe ser lo más rápido posible para evitar exponer al estudiante que está viviendo una desregulación grave e intensa y para no afectar al resto de los compañeros que presencian la crisis.</p> <p>1.4 Las personas que estén realizando la contención física deben sacarse anillos, pulseras, relojes, collares, etc.</p>	En cuánto se produce situación de desregulación grave que pone en riesgo la integridad de personas

<p>2. Inmovilizar al párvulo o estudiante</p> <p>*** La definición de la medida de contención debe ser conversada con la familia***</p>	<p>2.1 El Encargado de la contención debe indicar de manera clara al estudiante que está desregulado que va a ser reducido y aislado debido a que ha perdido el control de su conducta, y que esto durará hasta que remita la crisis.</p> <p>2.2 En caso de ser solo una persona la que interviene para inmovilizar al estudiante, acercarse por atrás o por lado y sujetarlo a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abrazo: tomando a la persona desregulada por detrás o por el lado.</li> <li>- Silla mecedora individual sujetándolo a través de la "acción de mecedora" de manera firme y segura por las piernas a la altura de las rodillas, y por los brazos, alrededor de los codos con apoyo bajo los hombros. Hay que tener en cuenta que no deben forzar las articulaciones, no se debe dañar la piel ni impedir la circulación sanguínea.</li> </ul> <p>2.3 En caso de que la desregulación persista, intervienen los otros adultos para ayudar al encargado a tumbar al estudiante, (tres a cinco personas de manera simultánea).</p> <p>2.5 El encargado de la contención dará las instrucciones sobre que debe hacer cada adulto.</p> <p>2.6 Uno mantiene la cabeza del párvulo o estudiante ligeramente levantada para disminuir sus sentimientos de indefensión.</p> <p>2.7 Se tumbará al párvulo o estudiante decúbito supino, salvo en casos de disminución de nivel de conciencia, en los que se colocará al alumno decúbito lateral izquierdo.</p> <p>2.8 Se inmovilizan los brazos y las piernas para que no pueda moverse y así no hacerse daño. Hay que procurar que le entre el máximo aire posible y vigilar los movimientos de la cabeza para que no pueda morder, dar cabezazos ni autolesionarse.</p>	<p>Cuando el encargado de la contención lo indica o si está en peligro la integridad de las personas.</p>
<p>3. Trasladar al párvulo o estudiante</p>	<p>3.1 Para trasladar al estudiante, una vez reducido, se le levanta y traslada hacia la</p>	<p>Cuando el encargado de la</p>

<p>a sala o zona de contención</p>	<p>zona de contención determinada, despejando el camino de posibles obstáculos y evitando la exposición pública. En el trayecto como en la zona de contención no se deberá realizar ningún intercambio verbal con él o la estudiante, excepto por el encargado que realiza contención verbal a través de frases cortas y precisas. ¿camilla?</p> <p>3.2. Comunicación con apoderado: director, inspectoría general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente llamará al apoderado y le informará lo que está sucediendo, indicando que debe acercarse en forma inmediata al establecimiento.</p> <p>3.3 Comunicación con especialista externo (en caso de que exista antecedentes de tratamiento): Inspectoría general, dupla psicosocial general u otro miembro del equipo a quien se le solicite específicamente, toma contacto con especialista e informa la situación y pide orientación sobre el proceder.</p>	<p>contención lo indica</p> <p>Cuando director o Inspector general o Encargado de convivencia lo indica</p> <p>Cuando director o Inspector general o Encargado de convivencia lo indica</p>
<p>4. Traslado a un centro de salud</p> <p><b>*** Evaluar la opción de activar el protocolo de accidente escolar ***</b></p>	<p>4.1. Si el episodio resulta de una intensidad mayor, se prolonga más de una hora, se produce efectos físicos como desmayo o convulsiones, o un grado de agitación que genere otros riesgos a la salud del párvulo o estudiante, Dirección o Inspectoría General toma contacto con centro de salud de referencia para solicitar una ambulancia.</p> <p>4.2 En caso de no disponer de una ambulancia dentro de un tiempo razonable y según el nivel de la emergencia que se esté enfrentando, se traslada al párvulo o estudiante al centro de salud de referencia de acuerdo con lo establecido en el protocolo de actuación ante accidentes escolares.</p>	<p>Cuando el encargado de la contención lo indica</p>
<p>5. Finalizar la contención física</p>	<p>5.1 La supresión del episodio restrictivo tendrá lugar tras la valoración conjunta del equipo que está realizando la intervención.</p> <p>5.2 Se hará de forma progresiva a medida que aumente la regulación de la persona y manteniendo siempre la presencia de adultos en el lugar.</p>	<p>Cuando aminora la intensidad de la desregulación</p>
<p>6. Cierre de la</p>	<p>6.1 Proceder de la misma manera que se</p>	<p>El mismo día en que se produjo</p>

contención	indica en el punto 7 de la etapa anterior.	la situación
Fase de Recuperación	El estudiante comienza a calmarse y recuperar el control de sus emociones y conductas. Durante esta fase puede sentirse agotado, avergonzado y arrepentido por su comportamiento anterior, por lo que es importante que los adultos proporcionen un ambiente seguro y acogedor.	
ACCIONES	DESCRIPCIÓN ACCIÓN Y RESPONSABLES	PLAZOS
1. Con el párvulo o estudiante que tuvo la desregulación y su apoderado	<p>1.1 Tras un episodio de DEC, es importante que los adultos significativos puedan demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al párvulo o estudiante que todo está tranquilo y que es importante hablar de lo ocurrido para entender la situación y solucionarla, así como evitar que se repita.</p> <p>1.2 Tomar acuerdos conjuntos para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación. A la vez, informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, y que pueda expresar lo que le molesta o requiere (sin DEC) o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalar que</p> <p>siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.</p> <p>1.3 Es importante apoyar la toma de conciencia, acerca de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe responsabilizar y hacer cargo, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento.</p> <p>1.4 Es importante trabajar la empatía y teoría mental en este proceso, la causa-consecuencia de nuestras acciones y el reconocimiento y expresión de emociones. Para ello, se puede utilizar apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, u otras adecuadas a cada individuo.</p> <p>1.5 Específicamente en lo referido a las medidas de reparación hacia terceros,</p>	Una vez que ha pasado la crisis de desregulación

	<p>debe realizarse en un momento en que el párvulo o estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede suceder en minutos, horas, incluso, al día siguiente de la desregulación. Sin embargo, siempre debe considerarse dentro del protocolo de acción el tiempo y la persona encargada para el apoyo en esta fase. No se debe apresurar este proceso. Se debe incluir dentro del ámbito de reparación al curso, docente o a cualquier persona vinculada con los hechos. No solo quien se desregula necesita apoyo y ayuda; su entorno, que se transforma en espectador silencioso de estas situaciones, también requiere contención y reparación.</p>	
<p>2. Con el grupo que presenció la situación de DEC</p>	<p>Si los hechos ocurren delante de otros párvulos o estudiantes que pudieran haberse visto afectados, se sugiere realizar acciones para facilitar la elaboración y expresión de las emociones o sentimientos. Para esto, la educadora, profesor jefe u otros integrantes del equipo pueden:</p> <p>2.1 Conversar individualmente con aquellas personas que estén más afectadas para realizar contención</p> <p>2.2 Trabajar con el grupo en una instancia de conversación donde puedan expresar sus emociones y sentimientos.</p> <p>2.3 Construir o reforzar acuerdos de convivencia y de funcionamiento del grupo, basados en la lógica de una comunidad de cuidado mutuo.</p> <p>2.4 En caso de que sea necesario, informar a los otros apoderados del curso de los hechos ocurridos, resguardando siempre la intimidad y privacidad de los involucrados.</p>	<p>Una vez que ha pasado la crisis de desregulación</p>
<p>3. Con el equipo o las personas que realizaron la contención</p>	<p>3.1 Ofrecer un espacio de contención y recuperación a las personas que realizaron la contención, considerando el nivel de intensidad de la crisis y la afectación del equipo.</p> <p>3.2 Evaluar la implementación del protocolo y aprendizajes que se pueden obtener de la experiencia.</p>	<p>Una vez que ha pasado la crisis de desregulación</p>



**PROTOCOLO DE ACCIÓN FRENTE AL PORTE Y USO DE  
ARMAS. Anexo 8**

De acuerdo a la normativa legal, el uso de las armas está tratado en el Código penal y en la Ley de control de armas cuyo texto refundido está en el Derecho supremo 400 del Ministerio de Defensa del año 1978. En todo establecimiento educacional está prohibido portar todo tipo de armas (blanca y/o de fuego), instrumentos, utensilios u objetos cortantes, punzantes o contundentes, ya sea genuinos o con apariencia de ser reales, aun cuando no se haya hecho uso de ellos.

Definición de "arma": Arma blanca o corto punzante: es aquella arma o herramienta que se caracteriza por su capacidad de cortar, herir o punzar mediante bordes afilados o puntiagudos. Arma de fuego: es un dispositivo destinado a propulsar uno o múltiples proyectiles mediante la presión generada por la combustión de un propelente.

Dentro de esta definición también se incluyen las armas hechizas, así como las de fantasía, como fogeo, u otras similares. También abarca a las municiones y balas no percutadas.

### **PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

MAYOR DE 14 AÑOS

#### ACCIONES RESPONSABLES

1. Persona que observa a un estudiante con arma blanca o cortopunzante debe llevarlo a Inspectoría general. (Adulto responsable que observa conducta, Inspectoría general)
2. Se solicita al estudiante que relata los hechos de porque tiene un arma, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego firme el relato. (Inspectoría General)
3. Inspectoría general dará aviso al Director/a, quién será el encargado de realizar la denuncia en el organismo correspondiente. (Dirección)
4. Inspectoría General dará aviso al apoderado para informar el hecho ocurrido y los procedimientos que la escuela llevará a cabo. (Inspectoría General)
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en un libro de novedades. Encargado de convivencia escolar.

## **PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL**

MENOS DE 14 AÑOS

### **ACCIONES RESPONSABLES**

1. Persona que observa a algún menor de 14 años que esté portando un arma blanca corto punzante, deberá solicitar la entrega del arma y se requisa inmediatamente. (Adulto responsable que observa conducta)
2. Se informa al Encargado de convivencia y/o Inspector General, quién entrevistará al estudiante. (Inspectoría General Encargado de convivencia.)
3. Se pide al alumno que relate los hechos. Luego de ser transcritos y leídos, será firmado por éste. Encargado de convivencia
4. Se llama y cita al apoderado para informar los hechos ocurridos y solicitar que asista de inmediato al establecimiento. (Inspectoría General)
5. Se debe dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos en libro de novedades. (Encargado de Convivencia)

## **PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA DE FUEGO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL MAYOR DE 14 AÑOS.**

### **ACCIONES Y RESPONSABLES**

1. Persona que observa una posible situación, debe informar a Inspectoría General. (Adulto responsable que observa conducta)
2. Se pide al alumno que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos al estudiante para que luego lo firme. (Inspectoría General)
3. Inspectoría general debe dar aviso a Director/a quién será el encargado de realizar la denuncia en el organismo que corresponda. (Inspectoría General)
4. Inspectoría general debe dar aviso al apoderado sobre el hecho ocurrido y los procedimientos que la Escuela llevará a cabo. (Inspectoría General)
5. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos. (Encargado Convivencia)

6. Se denunciará el hecho de Carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de ambulancia según la situación.
7. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido por la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza, ante situaciones de violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial. (Inspectoría general y Carabineros)
8. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados y un relato de los hechos. (Encargado de convivencia)
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de Convivencia.  
Director/a

### **PROCEDIMIENTO POR PORTE DE ARMA BLANCA O CORTOPUNZANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.**

MENOR DE 14 AÑOS

#### ACCIONES Y RESPONSABLES

1. Persona que observa a algún menor de 14 años que este portando un arma de fuego debe solicitar el arma. Adulto responsable que observa conducta
2. Se informa al Encargado de convivencia escolar y/o Inspectoría General quién entrevistará al estudiante. Inspectoría General Encargado de Convivencia
3. Se pide al estudiante que relate los hechos, los cuales serán escritos y leídos para que luego lo firme. Encargado de convivencia
4. Se llamará al apoderado para informar el hecho ocurrido y solicitar que asista al establecimiento. Inspectoría General
5. Se denunciará el hecho a carabineros, solicitando apoyo policial, y según el caso, de existir algún lesionado o herido, el apoyo de ambulancia. Encargado de Convivencia
6. La evacuación parcial o total si fuera necesario, en el entendido de que lo más importante es la protección e integridad de las personas, seguido de la custodia del arma si ésta fuera entregada. La requisa del arma y toda acción de esa naturaleza ante situaciones, ante situaciones de Inspectoría General Carabineros violencia por uso de armas, la debe realizar la autoridad policial.

7. Se deberá dejar registro de la fecha y hora de cada uno de los puntos enumerados anteriormente, así como también un relato de los hechos. Encargado de convivencia
8. Se realizará la denuncia del hecho OPD (Oficina de protección de derechos)  
Encargado de convivencia
9. Se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo al Manual de convivencia. En estos casos la escuela procederá a realizar la denuncia respectiva, sin perjuicio de que el hechor entregue las armas a la Dirección. Director/a
10. En todos los casos la Escuela realizará la denuncia ante fiscalía, y coordinará la investigación a requerimiento de la autoridad. (Encargado Convivencia)

**PROTOCOLO PARA  
SITUACIONES DE EMBARAZO  
ESCOLAR, MADRES Y PADRES.**

**Anexo 9**

Este protocolo es fundamental en el derecho a la educación pretendiendo evitar la deserción del sistema educacional de los y las estudiantes. Por consiguiente, los derechos y deberes de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad y paternidad están reglamentados y protegidos por.

- La ley de educación N1 20.370, art 11 "el embarazo y la maternidad no constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel"
- Decreto N° 79 que regula el estatuto de estudiantes en situación de embarazo o maternidad del año 2004.

## LOS ENCARGADOS

La persona encargada de supervisar, orientar, realizar seguimiento y mantener un control de los casos de los estudiantes en situación de embarazo, maternidad o paternidad es el o la Asistente Social. Dicho encargado se apoyará del Equipo de Convivencia Escolar, Equipo de UTP y Dirección del Establecimiento para prevenir la deserción escolar.

## DURANTE EL EMBARAZO

Los estudiantes en situación de embarazo tienen derecho a:

- Ser tratados en igual derecho y deberes que sus pares en cuanto a exigencia académica y conductual.
- Recibir un trato respetuoso de parte de todos quienes participan del Establecimiento Educacional.
- Podrá adaptar su uniforme a su condición, pudiendo utilizar otro tipo de vestuario, no siendo este necesariamente el uniforme del Establecimiento.
- Asistir a todos sus controles durante su embarazo.
- Tener cobertura de seguro escolar.
- Ser autorizada para ir al baño cuantas veces sea necesario en su periodo de embarazo.

Los estudiantes en situación de embarazo deberán:

- Ser promovida con una asistencia menor a 85% siempre y cuando sus ausencias sean justificadas por los médicos tratantes. (teniendo su carnet de salud)
- Mantener informado a él o la Asistente Social respecto a sus controles y estado de salud
- Tener un rendimiento pedagógico adecuado según lo establecido en el Reglamento de Evaluación del Equipo de UTP del Establecimiento.
- Según la prescripción médica la alumna podrá asistir a clases de Educación Física, en caso contrario se realizarán adecuaciones curriculares.

- Deberá asistir a clases los últimos meses de embarazo, dependiendo de las indicaciones del médico y su estado de salud, según esto se podrá realizar adecuaciones curriculares y horarias regularizando su situación pedagógica por parte del Equipo de UTP.

#### EN PERIODO DE MATERNIDAD O PATERNIDAD

- El o la estudiante tendrá derecho a amamantar a su hijo (a) para salir del Establecimiento en recreos o en horarios establecidos con el Equipo de UTP previamente acordados.
- El amamantamiento corresponderá como máximo a una hora de su jornada diaria de clases, sin considerar el tiempo de traslado. Este horario deberá ser comunicado formalmente a la dirección una vez realizada dicha coordinación.
- Si el hijo del o la estudiante presenta alguna enfermedad que necesite su cuidado específico según conste de un certificado emitido por el médico tratante, el Establecimiento deberá entregar a la madre o al padre facilidades pertinentes al caso para evitar la deserción escolar.
- Posterior al parto a la estudiante se le podrá entregar adecuaciones curriculares en clases de Educación Física si es certificado por el médico tratante.

#### RESPECTO AL APODERADO

- El apoderado deberá informar a él o la Asistente Social la condición de la estudiante embarazada, maternidad o paternidad.
- El apoderado/a deberá informar la condición de salud de la embarazada el o la Asistente Social.
- El apoderado/a deberá justificar las ausencias de la estudiante embarazada y entregar certificados médicos cuando corresponda.
- El apoderado/a deberá solicitar una entrevista con el Profesor Jefe para la entrega de materiales de estudio y calendarización de evaluación si así fuese necesario.
- El apoderado/a deberá notificar al Establecimiento la situación de cambio de domicilio o cambio de Apoderado responsable.

#### RESPECTO AL ESTABLECIMIENTO

- El o la Asistente Social será la responsable de informar sobre los derechos y obligaciones del estudiante, la familia y el Establecimiento.
- La dupla psicosocial será responsable de supervisar la inasistencia injustificada del estudiante y contener, acompañar y apoyar durante el proceso de gestación, como también posterior al parto.
- El Equipo de Convivencia Escolar se encargará de asegurar un clima favorable y seguro en el Establecimiento durante su proceso de embarazo.

El Equipo de UTP coordinará con los docentes el otorgamiento de las adecuaciones pedagógicas necesarias, reprogramación de evaluaciones por inasistencia justificadas, entrega de materias, guías de aprendizaje y plazos para entrega de calendarización de evaluaciones.

# PROTOCOLO EN CASO DE ENFERMEDADES INFECCIOSAS CONTAGIOSAS

## Anexo 10.

Se hace necesario determinar la forma en como nuestra Institución debe actuar cuando detectamos un brote de alguna Enfermedad que pueda propagarse y afectar a varios integrantes de la Comunidad Educativa, esto se hace más urgente en el caso de los Alumnos(as), ya que estas enfermedades podrían afectar gravemente la asistencia y por consiguiente sus aprendizajes.

### **1. Para casos de enfermedades menos graves (pediculosis, varicela, parotiditis etc.)**

- a. En caso de que los síntomas sean detectados por algún funcionario, se citará al Apoderado(a) del Alumno contagiado, para informarlo de lo detectado y para que tome los resguardos necesarios (Profesor Jefe)
- b. Se comunicará a los Apoderados(as) del curso al cual pertenece el o la contagiada, **protegiendo su identidad**, para que como familia tomen los resguardos necesarios (inspectoría)
- c. En el caso de recurrencia de enfermedades como pediculosis o sarna, se puede estar en presencia de alguna vulneración de derechos, para lo cual se aplicará el protocolo para casos de vulneración de derechos. (Equipo de Convivencia Escolar).

### **2. Para casos de enfermedades graves (hepatitis, tuberculosis, meningitis, COVID- 19).**

Generalmente estas enfermedades son detectadas por el Sistema de Salud, quienes deben informar a la Dirección y aplicar los protocolos que tienen para estos casos, nuestra institución brindará todas las facilidades para que dichos protocolos se apliquen eficientemente.

# PROCEDIMIENTO DEL SISTEMA DE ALARMA DE DESERCIÓN ESCOLAR

## Anexo 11.

1. Las situaciones que deberá observar y considerar un profesor/a asociadas a riesgo potencial de deserción escolar de un o una estudiante son:
  - Reiteradas inasistencias escolares
  - Bajo rendimiento escolar
  - Reiterado atraso escolar
  - Antecedente de riesgo de deserción escolar en anteriores establecimientos.
  - Embarazo, maternidad o paternidad adolescente.
  - Problemas familiares- no cuenta con apoyo familiar.
  - Estudiante que tiene que trabajar para apoyar a su grupo familiar.
  - Manifiesta un complejo estado de salud.
2. Cuando un profesor pesquisa a un o una estudiante que evidencia características de riesgo de deserción escolar, debe informar a la brevedad posible al Inspector(a) General del Establecimiento, quien se coordinara con el Equipo de Convivencia escolar o dupla psicosocial.
3. Si se detecta que un estudiante tiene ausentismo escolar prolongado, es importante clarificar su causa para otorgarle los apoyos adecuados.
4. La dupla psicosocial deberá mantener un registro de cada uno de los casos atendidos. Si los casos son resueltos al interior del Establecimiento Educacional otorgándole los apoyos pertinentes al caso, no será necesario realizar ningún tipo de derivación externa.
5. En caso contrario, si no se logra resolver el caso al interior del Establecimiento y el estado de alarma de deserción escolar persiste se deberá realizar la derivación externa más pertinente.
6. Todos los casos de los estudiantes desertores deben ser informados a la Unidad de Inspección y Control de Subvenciones a través de una ficha de derivación específica.
7. Es muy importante que toda la información que se especifica en la ficha de derivación, ya que de esto dependerá el tipo de intervención a realizar. Los datos más importantes a considerar para efecto de la ubicación al estudiante y su grupo familiar son el domicilio y los teléfonos de contacto (fono del apoderado, padre, madre, pariente o estudiante).

8. Respecto a la información de las acciones realizadas, en la ficha de derivación deben señalar todas las acciones realizadas y especificar los resultados, con el objetivo de informar el trabajo desarrollado con el estudiante, para así evidenciar todas las situaciones realizadas y así evitar dicha deserción.

9. Las acciones realizadas por el equipo de convivencia escolar por protocolo debe contemplar a lo menos.

- Entrevista con el /la estudiante.
- Entrevista con el profesor jefe.
- Entrevista con el profesor jefe.
- Revisión de asistencia, hoja de vida y otros antecedentes que sirvan para la intervención.
- Contacto telefónico.
- Registro de visita domiciliaria
- Sistematización de información recopilada y de las acciones realizadas.
- Seguimiento del caso.

10. Si la situación del retiro de un estudiante es el traslado a otro Establecimiento es importante dejar registro y constancia de este hecho y registrar el nombre del Establecimiento en el cual se matriculará.

**PROTOSCOLOS DE ACTUACIÓN  
FRENTE A UN INTENTO O  
SUICIDIO Y ACCIONES DE  
POSTVENCIÓN. Anexo 12**

**Anexo 13.****INTRODUCCIÓN**

El Ministerio de educación hace un llamado a la comunidad educativa para intencional su rol en la promoción de la salud mental de sus estudiantes ya que considera la escuela como un “espacio efectivo y estratégico para estas acciones” (MINEDUC, programa nacional de prevención del suicidio). Esta acción preventiva de la conducta suicida involucra la participación de toda la comunidad educativa -estudiantes, sus familias, docentes, asistentes de la educación, equipo directivo y otros miembros del establecimiento educacional- que actúan fomentando conocimientos y comportamientos relacionados con estilos de vida saludables desde una lógica preventiva, e identificando y manejando activamente conductas de riesgo que pudiesen apreciarse al interior de la comunidad.

**1. ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO: RESPONSABLES**

El responsable de la activación del presente Protocolo será el Encargado de Convivencia Escolar. El responsable instruirá al Equipo de Convivencia para recepcionar los antecedentes de casos que se reporten o de los cuales tome conocimiento personalmente, sean de Riesgo, de Intento o de Consumación de un acto suicida y aplicar el presente protocolo.

En caso de ausencia o impedimento del Encargado de Convivencia Escolar, asumirá dicha responsabilidad el psicólogo(a), Orientador(a), Inspector General, en orden sucesivo.

**2. COMPRENDIENDO LA CONDUCTA SUICIDA**

**Alrededor de la conducta suicida existe mucha desinformación, ideas erróneas o medianamente ciertas. El paso inicial en cualquier iniciativa preventiva implica necesariamente conocer acerca del fenómeno, sus características, cuáles son los factores que están inter-viniendo y cómo distinguirlo.**

## ¿Qué es la conducta suicida?

Las conductas suicidas abarcan un amplio espectro de conductas, conocido también como suicidalidad, que van desde la ideación suicida, la elaboración de un plan, la obtención de los medios para hacerlo, hasta el acto consumado (MINSAL, 2013; Organización Panamericana de la Salud & Organización Mundial de la Salud, 2014). Es fundamental considerar el riesgo que cada una de estas manifestaciones conlleva pues todas estas conductas tienen un factor común que es urgente acoger y atender: un profundo dolor y malestar psicológico que impide continuar con la vida y del cual ni se visualizan alternativas de salida o solución (OMS, 2001).

En estas conductas puede existir una clara y consciente intención de acabar con la vida, aunque no necesariamente siempre ocurre así. En algunos casos también puede suceder que esté presente una alta ambivalencia con una mezcla de sentimientos en torno a cometer el acto. De todas formas, la mayoría de las veces no existirán deseos de morir, sino que el sentimiento de no ser capaz de tolerar estar vivo (OMS, 2000). Por esta razón es importante clarificar que la intencionalidad de las conductas suicidas puede ser altamente dinámica e inestable, pudiendo estar presente en un momento para luego ya no estar en otro (Barros et al., 2017; Fowler, 2012; Morales et al., 2017).

De esta forma, la conducta suicida se puede expresar mediante las siguientes formas:

### Ideación suicida

Abarca un continuo que va desde pensamientos sobre la muerte o sobre morir ("me gustaría desaparecer"), deseos de morir ("ojalá estuviera muerto"), pensamientos de hacerse daño ("a veces tengo deseos de cortarme con un cuchillo"), hasta un plan específico para suicidarse ("me voy a tirar desde mi balcón").

### Intento de suicidio

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causarse daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

### Suicidio consumado

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

Para conceptualizar las conductas autolesivas deliberadas es necesario precisar que éstas no constituyen una patología en sí mismas.

**Conductas Autolesivas:** realización socialmente inaceptable y repetitiva de cortes, golpes y otras formas de autoagresión que causan lesiones físicas leves o moderadas, es aquel impulso acto cometido o voluntad de hacerse daño físico a uno mismo, incluso provocarse la muerte.

Aunque el comportamiento autolesivo es conceptualmente distinto del suicidio, múltiples estudios muestran una relación muy estrecha entre ambos.

### 3. IDENTIFICACIÓN DE LA PRESENCIA DE FACTORES DE RIESGO Y PROTECTORES EN LOS Y LAS ESTUDIANTES:

Al examinar los factores de riesgo para un individuo, se ha de tener en cuenta que cuanto mayor número concurren en una misma persona, mayor será la probabilidad de que la persona presente ideación o conducta suicida. No obstante, que no estén presentes no significa que una persona no pueda llevar a cabo un intento de suicidio.

#### • Identificación de la presencia de factores de riesgo:

La identificación de factores de riesgo permite detectar aquellos estudiantes que vivencian o presentan situaciones que comprometen su bienestar, y que pudieran estar relacionados con la aparición o presencia de conducta suicida. En la figura 1 se indican los principales factores de riesgo para conducta suicida en la etapa escolar, distinguiendo a su vez aquellos que han demostrado mayor asociación con estas conductas.

FIGURA 1. FACTORES DE RIESGO CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR



Fuente: Elaboración propia en base a Barros et al., 2017; Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Salud, 2012; OMS, 2001; OPS & OMS, 2014.

• **Factores protectores conducta suicida en la etapa escolar:**

Si bien durante la etapa estudiantil se presentan diversos e importantes factores de riesgo, afortunadamente existen otro grupo de factores que actúan contrarrestando, disminuyendo o amortiguando el efecto de los factores de riesgo, favoreciendo la salud mental en estudiantes. Estos factores -denominados Factores Protectores- pueden actuar a nivel individual, familiar y social. Conocerlos es importante, puesto que la comunidad educativa puede participar activamente en su promoción, favoreciendo su presencia tanto a nivel individual como en el ambiente escolar. De acuerdo a la figura 2 dentro de los factores protectores de la conducta suicida en estudiantes se encuentran:

**FIGURA 2. FACTORES PROTECTORES CONDUCTA SUICIDA EN LA ETAPA ESCOLAR**



Fuente: Elaboración propia en base a Manitoba's Youth Suicide Prevention Strategy & Team, 2014; Ministerio de Sanidad, 2012; OMS, 2001.

#### **4. ¿CÓMO INCLUIAMOS LA PREVENCIÓN DE LA CONDUCTA SUICIDA EN EL ESTABLECIMIENTO?**

El Establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

##### **Dirigidas a los Estudiantes:**

- Desarrollo de habilidades socioemocionales a través de la Asignatura de Orientación.
- Construcción de normas de convivencia, con acuerdos de respeto y buen trato que favorezcan un buen clima escolar.
- Participación en espacios de resolución pacífica de conflictos.
- Charlas de autocuidado y salud mental dirigidas a la prevención del acoso escolar y cyberbullying.
- Charlas educativas y de sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Entrevistas personales por profesores jefes para conocer el contexto familiar de las y los estudiantes y/o factores de riesgo.
- Derivaciones al equipo multidisciplinario para detección temprana de estudiantes con factores asociados al riesgo suicida con sus respectivas derivaciones externas y seguimiento de tratamientos.
- Acceso espontáneo del estudiante al equipo de convivencia escolar para contención, mediación y/o resolución de conflictos que afecten su bienestar emocional como el de otros estudiantes.
- Derivaciones a organismos especializados en materia de vulneración de derechos del estudiante.

##### **Dirigido a Padre, madres y apoderados:**

- Taller para padres, madres y/o apoderados dirigidos al cuidado socioemocional con foco en la prevención del acoso escolar y cyberbullying.
- Charlas para padres, madres y/o apoderados en educación y sensibilización del riesgo suicida y conductas autolesivas en edad escolar.
- Entrevistas individuales por el profesor jefe que permiten identificar factores protectores y de riesgo de los estudiantes para una posible derivación.
- Entrevistas individuales por equipo de convivencia para realizar derivación y seguimiento de tratamientos por conductas de riesgo suicida y autolesivas.
-

### **Dirigido a Docentes y Asistentes de la Educación:**

- Capacitación al cuerpo docente en los criterios y procedimientos de derivación de los estudiantes al equipo de convivencia escolar.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
- Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Capacitación a los asistentes de educación respecto al manejo de crisis en el contexto escolar.
- Talleres dirigidos al autocuidado y bienestar del docente y asistente de la educación.

Junto con lo anterior el Plan de Gestión de la Convivencia Escolar, responde a los objetivos de la Política de Convivencia Escolar que busca una comprensión compartida de todos los integrantes de la comunidad educativa en la prevención, la resolución de conflictos, la violencia escolar y bullying desde una esfera formativa.

### **PROCEDIMIENTOS:**

#### **1) PROTOCOLO FRENTE A CONDUCTAS AUTOLESIVAS.**

Quando se tenga información de conductas autoagresivas, se actuará conforme al siguiente protocolo:

##### **1.1 RECEPCIÓN DE LA INFORMACIÓN:**

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.

Dar a conocer al estudiante que está en riesgo su integridad, es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información a apoderado/a o tutor responsable. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos

## **1.2 ENTREVISTA CON PADRE, MADRE O APODERADO Y EQUIPO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:**

- Se entrevistará al estudiante e informará al apoderado en el mismo día vía telefónica o a través de entrevista.
- El estudiante será derivado a un especialista.
- En la eventualidad que existan diversos factores de riesgo, el equipo evaluará la posibilidad de elevar una medida de protección a favor de la o el estudiante.

## **1.3 SEGUIMIENTO:**

Se realizará seguimiento del tratamiento del estudiante.

Se solicitará al apoderado/a presentar un informe de proceso del especialista tratante al finalizar cada semestre.

## **2.1. Mostrar interés y Apoyo:**

Ante la sospecha u ocurrencia de ideación suicida de un estudiante, un miembro del equipo de convivencia o en su defecto el profesor jefe, buscará un espacio que permita conversar con él o la estudiante de forma privada y confidencial.

- Es muy importante que quien reciba esta información mantenga la calma, mostrando una actitud contenedora.
- Agradecer la confianza al estudiante y saber si ha hablado con alguien más sobre el tema y si está siendo acompañada por algún especialista en salud mental.
- Dar a conocer al estudiante que debido a que está en riesgo su integridad es necesario pedir ayuda profesional y abrir la información a apoderado o tutor responsable. Si el estudiante pide que se resguarde el secreto, se le debe indicar que no es posible ya que para cuidarlo se requiere pedir ayuda a otros adultos.

## 2.2. Apoyar, contactar y derivar:

La Pauta para la evaluación y manejo del riesgo suicida permitirá distinguir entre **Riesgo Suicida**, **Riesgo Medio** o **Riesgo Alto** y tomar decisiones respecto a los siguientes pasos a seguir. En cualquiera de estos tres niveles, el entrevistador/a debe a continuación entregar apoyo al/la estudiante, contactarle con la red de apoyo (familiar, social y/o de salud) y derivar a las instancias correspondientes.

- Indicarle que además del apoyo que se le está dando en ese momento, también es necesario contactar a su familia y buscar apoyo profesional en la red de salud.
- Señalar que sólo se informará a sus padres/cuidadores sobre la presencia de señales de alerta de riesgo suicida y la necesidad de atención de salud, manteniendo la privacidad sobre información sensible que no quiera o tenga temor de compartir con ellos.
- Explicar al/la estudiante, de manera general, que en el centro de salud le entregarán apoyo profesional, para generar estrategias que alivien su malestar.
- El o la entrevistadora que realice este primer abordaje, debe siempre informar al equipo de Convivencia en el caso de Riesgo, y al Director de establecimiento en caso de Riesgo Medio Alto, con el fin de que informe a la familia y realice seguimiento al primer contacto de ésta con la red de salud.
- El Director (o quien éste designe) debe explicar a la familia, que, de acuerdo con la situación previsional del estudiante, se solicitará hora en el centro de atención primaria que le corresponde o centro de salud en el que se atienda.
- Para aquellos estudiantes con Riesgo Medio o Alto es fundamental asegurarse que se encuentren protegidos y alejados de posibles medios letales hasta que se consiga la ayuda.
- En caso de **riesgo inminente** se debe llevar a la persona al Servicio de Urgencias más cercano y comunicar paralelamente a los padres.
- Los padres, madres y/o apoderados solicitarán al médico tratante indicaciones para manejo en establecimiento educacional, siempre y cuando éste autorice la asistencia a clases de la o el estudiante, junto con otras indicaciones para su permanencia en el establecimiento y asistencia permanente.
- El establecimiento aplicará las medidas indicadas por especialistas e informará a los padres u apoderados la efectividad de las mismas sistemáticamente y/o cada vez que exista un evento nuevo que sea necesario.
- Los padres, madres y/o apoderados deberán mantener contacto permanente con el profesional asignado (mismo que ha llevado el caso), a fin de mantener la supervisión y acompañamiento del estudiante.

**NO OLVIDAR**

Resguardar la información entregada por el o la estudiante al momento de informar a la familia, dando cuenta sólo de las señales de alerta observadas y la necesidad de atención por riesgo suicida, sin entregar información sensible para él o la estudiante o que este no quiera o tema compartir. Considere que, en algunas situaciones, el develar cierta información puede aumentar el riesgo de suicidalidad de la mano con un aumento de estrés (ej. estudiantes LGTBI, embarazo, etc.).

En este sentido, conviene utilizar intervenciones como la siguiente:

***"Yo no sé exactamente los que estás experimentando, me imagino que puede ser algo privado y de seguro muy doloroso. Nosotros queremos proteger tu vida, y para eso tenemos y queremos comunicar a tus papás tus pensamientos de hacerte daño. Pero lo que te está pasando más allá de eso y lo que quizá explica que te sientas tan desesperanzado/a, eso es algo que tú tienes que decidir hablar con tu familia, con alguien en el que confíes y con un profesional que te pueda ayudar"***.

**2.3 Realizar Seguimiento:**

- Realizar el seguimiento del caso, asegurándose que él o la estudiante haya recibido la atención necesaria.
- Una vez que él o la estudiante esté de vuelta en clases se debe estar atento a nuevas señales, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado.
- Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o directamente.
- Preguntar directamente a él o la estudiante y a los padres o cuidadores como han visto al estudiante.
- El equipo encargado debe llevar un registro de todos los casos que han sido detectados y derivados a la red de salud, realizando el seguimiento de estos.

### 3) PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE

#### PROTOCOLO DE ACTUACIÓN TRAS UN INTENTO SUICIDA EN UN O UNA ESTUDIANTE<sup>8</sup>



### **3.1 Intento de suicidio dentro del establecimiento.**

**Atención y traslado inmediato la persona afectada, por el encargado de convivencia del establecimiento** quien, si determina que la situación es grave, cautelará, primeramente, el derecho a la vida, e informará a Dirección, para su traslado inmediato a un centro asistencial para su atención.

#### **a. Contactar a los padres y estudiante:**

- Citación inmediata a los apoderados efectuada por parte de **Dirección**.
- Manifestar la preocupación del establecimiento educacional y ofrecer ayuda.
- Determinar en conjunto la información que puede ser transmitida a los profesores y estudiantes, y contrastar la información que maneja el establecimiento educacional sobre lo ocurrido.
- Preguntar si han sido testigos presenciales de alguna conducta o situación de riesgo de suicidio recientemente. **Identificar si hay elementos en el contexto escolar que generen problemas o si deberían ser cambiados** (por ejemplo, bullying, presión escolar o discriminación).
- Preguntar si la ayuda profesional está disponible para él o la estudiante. En caso de no, ofrecer apoyo para contactar con la red de apoyo de la escuela.
- Considerar quién puede acompañar o hacer seguimiento de él o la estudiante en el establecimiento educacional.
- Saber qué esperan los padres y el o la estudiante del establecimiento, y afirmar claramente qué es posible realizar en el contexto

Recordar a los padres que existe el fono \*4141 y el hospital digital <https://www.gob.cl/saludablemente/ayudaprofesionales/>;

**b. Intervención en Crisis**, es decir, atención o contención inmediata destinada a ayudar a la persona en una situación de crisis intentando reestablecer su equilibrio físico y emocional. Dicha acción debe realizarla un profesional con conocimientos en salud mental, dependiendo del compromiso físico de la persona afectada.

**c. Organizar reuniones con el equipo escolar:**

- Informar sobre lo sucedido a los docentes y asistentes de la educación del establecimiento, con el fin de contar con una versión única para comunicar a la comunidad educativa y evitar rumores.

Mantener confidencialidad de información sensible sobre el estudiante y/o su familia, por

ejemplo, orientación sexual, embarazo, entre otros.

- Entregar información respecto de dónde pueden encontrar apoyo aquellos que se han visto más afectados con la situación.
- Disponer una investigación interna para determinar la existencia o inexistencia de factores que pudieron incidir o desencadenar la ocurrencia del hecho.

**d. Organizar una charla en clase:**

- Ofrecer información a las y los compañeros del estudiante afectado sobre dónde pueden conseguir apoyo en situaciones complejas, y con quién pueden hablar si lo necesitan. Esta acción también se puede realizar con otros cursos, en caso de que el establecimiento educacional lo estime necesario.
- Si el estudiante y sus padres o tutores legales lo permiten, hablar en clase sobre el incidente, principalmente sobre su estado de salud actual y las formas de brindarle apoyo. Nunca deben darse detalles sobre el intento de suicidio (por ejemplo, el método o el lugar).
- Se deberá dar información general sobre la conducta suicida y a continuación aplicar las recomendaciones para informar en clases sobre el intento o suicidio de un o una estudiante.
- Considerar el punto de vista de los estudiantes, de manera que se pueda empezar desde sus creencias o necesidades.
- Preguntarle al estudiante afectado si prefiere asistir a la charla o no.

**e. Preparar la vuelta a clases:**

- Retornar a clases y a las rutinas habituales será un componente vital del proceso de recuperación de él o la estudiante.
- La vuelta al establecimiento debe ser conversada y analizada con los padres, el encargado designado, los profesores y el estudiante, y en conjunto acordar los apoyos que necesitará para que su regreso sea confortable (ej. parcelar calendarios de evaluaciones pendientes, definir a quién recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).

### **3.2 Intento de suicidio fuera del establecimiento, en actividades escolares.**

#### **Acciones a ejecutar:**

La persona encargada de la actividad o cualquier miembro de la comunidad escolar que tome conocimiento del hecho o lo haya presenciado, debe:

- Informar de inmediato al SAMU si la situación es calificada como grave, protegiendo la vida de la persona afectada.
- Simultáneamente, informar de inmediato al establecimiento a fin de que **el director o el Encargado de Convivencia Escolar** informe a los padres o familiares de la persona afectada.
- Convivencia escolar deberá realizar derivación de la persona afectada a un profesional externo para su atención, informando las medidas que se adopten y que puedan ser implementadas por el establecimiento.
- Acompañamiento a la persona afectada, luego del Intento Suicida, por un adulto **del establecimiento, responsable de la actividad en que estuviese participando**, a objeto de prestarle apoyo, permitiéndole expresar sus pensamientos y emociones, **evitando enjuiciar el acto cometido** y evitando emitir comentarios que lo pudiesen hacer sentir culpable del mismo.
- Informar a los compañeros y o círculo cercano de la persona afectada y a sus familias, padres y apoderados, acerca del hecho y de las medidas que se implementarán.
- **Encargado de Convivencia Escolar y equipo directivo** adoptarán medidas de prevención, educativas y remediales, si fuere el caso.

El siguiente diagrama presenta los siete pasos que se deben seguir tras una muerte por suicidio en el establecimiento educacional<sup>9</sup>.



#### 4.1 Suicidio dentro del establecimiento:

- Mantener el cuerpo en el lugar, si se observan signos vitales, proporcionar de inmediato la atención necesaria para la reanimación, en espera de la llegada del SAMU o, si es el caso, determinar el fallecimiento, caso en el cual, se tomarán las precauciones para no mover ni trasladar a la persona, ni alterar las condiciones del sitio del suceso, e impidiendo que otros lo hagan.

**Responsable:** Únicamente la persona que tiene formación en primeros auxilios.

**Plazo:** De inmediato.

- Informar a Carabineros (**fono 133**) y, **simultáneamente**, al Servicio de Atención Médica de Urgencias. (SAMU) **Fono 131**.

**Responsable:** Inspector General o, en su ausencia, el Encargado de Convivencia, o cualquier funcionario del establecimiento.

**Plazo:** En forma inmediata.

- Disponer el desalojo y aislamiento del lugar, resguardar la privacidad del cuerpo y evitar alteraciones en el sitio del suceso, hasta la llegada de Carabineros y familiares.

**Responsable:** Inspector General u otro funcionario/a designado.

**Plazo:** De inmediato.

- Informar del hecho al Director/a y al Encargado(a) de Convivencia Escolar, del Establecimiento.

**Responsable:** Inspector General.

**Plazo:** De inmediato.

- Notificar a los padres y apoderados, familiar o adulto responsable de la persona afectada.

**Responsable:** Director, Miembro del Equipo Directivo o Encargado de Convivencia Escolar

**Plazo:** De inmediato.

**\*De todo lo actuado deberá dejarse constancia.**

**Acciones posteriores.**

- Evaluación de la situación para determinar la conveniencia o no, de suspender la Jornada Escolar.

**Responsable:** Equipo Directivo del establecimiento.

**Plazo:** Durante la jornada escolar.

- **Realización de un Consejo General** para informar lo ocurrido, instancia en la cual se tomarán algunas medidas tendientes a aminorar los efectos en la Comunidad Escolar.

**Plazo: 48 horas**

**Responsables: Director y Equipo Directivo**, conjuntamente.

- Disponer una investigación interna que determine la existencia o inexistencia de factores acaecidos en el contexto escolar, que pudieren haber incidido o desencadenado la ocurrencia del hecho, que consten en los antecedentes u hoja de vida de la persona afectada, y que no interfieran en la investigación que, eventualmente, pudiese llevar a cabo la institución pertinente.

**Responsable: Director ordena a Encargado de Convivencia Escolar instruir investigación.**

**Plazo: De inmediato.**

**Duración de la investigación interna:** 5 días hábiles

**Elaboración de un informe final de lo ocurrido**, que deberá contener, a lo menos:

- Individualización de la persona afectada (Nombre completo, Cédula de Identidad, fecha de nacimiento, edad),
- Individualización del o los Padres y/o Apoderados responsables (con sus datos de contacto),
- Antecedentes de lo ocurrido (agregando antecedentes previos si es que existiesen), y
- Medidas preventivas y educativas adoptadas por el establecimiento, posteriormente a la ocurrencia del hecho.
- Conclusiones.

**Responsable: Encargado de Convivencia Escolar**

**Plazo:** 2 días hábiles

**Informar a la comunidad escolar.**

**Responsable: director y Equipo Directivo**

**Plazo:** 7 días hábiles

#### **4.2.- Suicidio fuera del establecimiento**

##### **Paso 1: Activación del Protocolo**

El director o directora (o quien éste designe) del establecimiento educacional debe coordinar la activación del protocolo de forma inmediata y convocar una primera reunión con los actores relevantes, asegurándose incluir al mismo director/a, los profesores del o la estudiante, el encargado de convivencia y su equipo, y el personal administrativo.

## **Paso 2: Informarse de lo sucedido y contactar a los padres y/o apoderados**

El director del establecimiento educacional o quien este designe debe primero verificar los hechos y estar seguros de la causa de la muerte, a través de la información oficial de los padres. La información sobre la causa de la muerte no debe ser revelada a la comunidad estudiantil hasta que la familia haya sido consultada sobre la información oficial. Si aún no existe claridad de lo sucedido, la Dirección o encargada/o designado debe informar que la situación está siendo evaluada y que será comunicado tan pronto como haya más información. Transmitir a los estudiantes y sus familias que los rumores que puedan circular pueden ser profundamente hirientes e injustos para la persona fallecida, su familia y amigos, y que incluso pueden ser información errónea o imprecisa.

Si la muerte ha sido declarada como un suicidio, pero la familia no quiere divulgarlo, se debe designar a un miembro del equipo escolar que tenga mejor relación con la familia para ponerse en contacto con ellos con el objetivo de informarles que, dada la información que probablemente ya circula entre los estudiantes sobre lo ocurrido, el establecimiento educacional dispondrá de miembros del equipo formados en el tema para que traten el tema con la comunidad escolar, específicamente sobre el suicidio y sus causas. Se debe enfatizar a la familia que esto es sumamente necesario para ayudar a mantener al resto de estudiantes a salvo de posibles conductas imitativas. Igualmente, se debe ofrecer a la familia ayuda de parte del establecimiento educacional.

A corto plazo, se deben resolver los temas administrativos pendientes entre el establecimiento educacional y la familia del/la estudiante de manera de asegurarse que la familia no vuelva a ser contactada por el establecimiento salvo en casos estrictamente necesarios. Ejemplo de esto es la entrega de sus materiales y pertenencias presentes en el establecimiento, detener las cobranzas de mensualidad, o notificaciones por correo electrónico de reuniones y/o informativos, por nombrar algunos.

## **Paso 3: ATENDER AL EQUIPO ESCOLAR**

- Tan pronto como sea posible, organizar una reunión con los docentes y asistentes de la educación del establecimiento educacional, en la que se comuniquen los hechos con claridad y los pasos a seguir.
- También es importante informar al equipo escolar acerca de dónde pueden conseguir apoyo psicológico, si lo necesitan. También se puede gestionar apoyo para el equipo escolar a través de la red de apoyo con la que cuente la escuela.

**Se debe tener en cuenta que situaciones tan complejas como estas pueden impactar seriamente tanto a docentes, asistentes de la educación como al equipo directivo del establecimiento.**

#### **Paso 4: ATENDER A LOS ESTUDIANTES**

- Los establecimientos educacionales deben cuidar a sus estudiantes, aspecto fundamental para la postvención, favoreciendo el proceso de duelo y reduciendo los riesgos de conductas imitativas.
- Ofrecer a los y las estudiantes la oportunidad para expresar sus emociones y entregarles información sobre estrategias saludables para manejarlas.
- Informar a los y las estudiantes sobre cómo conseguir ayuda y apoyo, tanto en el establecimiento educacional como fuera de éste.
- Lo más pronto posible y una vez realizada la reunión con el equipo escolar, los profesores deben preparar una charla en clase.
- Promover entre los docentes y los asistentes de educación la disposición para identificar estudiantes que puedan estar imitando la conducta del estudiante fallecido y quienes pueden tener riesgo incrementado de cometer un intento de suicidio.
- Especialmente tener en cuenta a estudiantes más vulnerables, como por ejemplo los amigos cercanos, pero también a otros compañeros con quienes él o la estudiante pudiera haber tenido conflictos.
- Los padres y apoderados de la comunidad escolar son figuras fundamentales dentro de la prevención. Enviarles una nota informativa que dé cuenta del incidente (sin detalles de método o lugar) y por sobre todo informe sobre los posibles riesgos y las opciones de apoyo disponibles para sus hijos e hijas.

#### **Paso 5: Información a los medios de comunicación**

- El suicidio de un o una estudiante puede atraer atención y cobertura de los medios de comunicación locales. Sólo en caso de que los medios de comunicación tomen contacto con el establecimiento educacional o con algunos de los actores de la comunidad educativa, se debe preparar un comunicado dirigido a los medios y designar a un portavoz de la institución.
- El establecimiento educacional no debe iniciar el contacto con los medios de comunicación. Se debe advertir a todo el equipo escolar del establecimiento que sólo el portavoz está autorizado para hablar con los medios.

- Aconsejar a los y las estudiantes que eviten entrevistas con los medios de comunicación.
- El portavoz debe ser consciente tanto de los efectos dañinos que la información sobre el suicidio puede tener, la importancia de no dramatizar el hecho, de no mencionar el método o el lugar del acto suicida, así como también de transmitir esperanza y derivar a líneas de ayuda.

### **Paso 6: Funeral y conmemoración**

- Según sean los deseos de la familia, se puede ayudar a difundir la información sobre el funeral a estudiantes, padres y apoderados, y equipo escolar, así como también autorizar la asistencia de estudiantes a los ritos que ocurran en horario escolar (velorio, funeral).
- En caso de que se decida como comunidad educativa asistir al funeral, es conveniente preparar con el equipo de convivencia escolar cómo se apoyará a los estudiantes mientras dure esto, al mismo tiempo que recomendar a los padres acompañen a sus hijos e hijas al mismo.
- Cuando la comunidad educativa sienta la necesidad de realizar acciones de conmemoración, es fundamental hacerlo de un modo tal que no genere riesgo de contagiar el suicidio entre aquellos estudiantes que puedan presentar riesgo.
- Los establecimientos educacionales deben realizar un esfuerzo de tratar todas las muertes de la misma forma, esto es, lamentar la pérdida de un miembro de la comunidad educativa sin discriminar en la causa de muerte.
- Considerar que se pueden realizar acciones conmemorativas a largo plazo, las que tienen un efecto positivo y menos riesgos de contagio asociadas. Por ejemplo, un acto conmemorativo al año o pequeños gestos hacia la familia, como enviar una carta a los padres un año después del incidente.
- Evitar memoriales, animitas o actividades que muestren al estudiante como una figura heroica o como un modelo a seguir.
- Las redes sociales tales como WhatsApp, Instagram, Facebook y Twitter, son el principal medio de comunicación en todas las edades, más aún en estudiantes. Estos pueden ser una herramienta estratégica como parte de la respuesta del establecimiento educacional tras el suicidio ocurrido. Con este fin, se puede aprovechar la colaboración de algunos estudiantes que ejercen liderazgo en los medios y así monitorear la influencia de los mensajes circulantes en los estudiantes, al mismo tiempo que favorecer que éstos sean seguros, ofrezcan apoyo a estudiantes que se han visto muy afectados, y se pueda identificar y responder oportunamente a quienes pudieran estar en riesgo.
- Es importante entregar a los estudiantes recomendaciones generales sobre el uso de las redes sociales en estas situaciones, específicamente sobre qué información es recomendable

publicar y cuales es preferible evitar.

### **Paso 7: Seguimiento y evaluación**

El equipo a cargo de la implementación del protocolo debe realizar seguimiento y evaluación de las acciones realizadas, aprender de los obstáculos y adaptar los procedimientos.

## **5.- COORDINACIÓN Y ACCESO A LA RED DE SALUD**

La prevención de la conducta suicida por parte de los establecimientos educacionales, es decir todas las acciones promocionales y preventivas que desarrollan con este fin, implica necesariamente la coordinación y apoyo de la red de salud tanto en el nivel comunal como regional.

**A nivel regional**, el Programa Nacional de Prevención del Suicidio releva la respuesta y coordinación para la prevención de la conducta suicida, donde a través de la SEREMI de Salud se lidera un Plan Regional que involucra la participación de toda la red asistencial y también del Inter sector (MINSAL, 2013). Particularmente con el sector Educación, este Plan Regional debe ser consensuado y coordinado con la gestión liderada desde la SEREMI de Educación en torno al Modelo de Gestión Intersectorial Aulas del Bien Estar, adscribiéndose a la gestión regional en torno al Eje de Mecanismos Protectores Psicosociales, Ambientales y Culturales, y dando respuesta a las comunidades educativas que requieran apoyo en esta materia.

Es crucial entonces que la SEREMI de Salud, en conjunto con el o los Servicio/s de Salud de su jurisdicción, coordinen y desarrollen procedimientos y definan la responsabilidad de cada cual para entregar apoyo a los establecimientos educacionales y a los centros de salud del territorio frente a las diversas situaciones relacionadas con la conducta suicida, por ejemplo: protocolos para la derivación de casos, apoyo para capacitaciones o charlas, acciones tras un intento suicida o cuando ha ocurrido un suicidio, no solo sobre el caso específico, sino a modo de postvención en toda la comunidad escolar.

**A nivel comunal**, la identificación y coordinación con los centros de salud más cercanos es fundamental para dar una adecuada respuesta a aquellos estudiantes que se encuentran en riesgo. Para ello se debe tener presente:

- No todos, pero muchos de los estudiantes de un establecimiento educacional reciben atención en la red local de salud de referencia de éste, por lo que es fundamental conocer e identificar la oferta de servicios y flujos de atención en salud mental y facilitar esta información a los padres.

- Todos los centros de salud pública que están en la Atención Primaria de Salud brindan atención a niños, niñas y adolescentes, existiendo incluso en algunas comunas atención de salud diferenciada y equipos especializados para la atención integral de adolescentes, llamados Espacios Amigables. (ANEXO 4)

### **Para casos de detección de Riesgo de Suicidio Medio o Alto**

- **La ficha de derivación (en anexo)** es una herramienta indispensable para facilitar la atención y comprensión del caso por parte del equipo de salud, por lo que siempre debe acompañar cualquier derivación que realice la escuela frente a la detección de riesgo.
- **Aquellos estudiantes que se atienden en el sistema privado de salud**, deben recibir atención en el establecimiento privado en que los padres o cuidadores estimen conveniente.
- En aquellos casos en que se ha detectado riesgo medio o alto, y no exista disponibilidad de atención en el marco de tiempo definido en el centro de atención primaria de salud que le corresponde al estudiante (Riesgo Medio: dentro de la semana, Riesgo Alto: dentro del mismo día), existirá la posibilidad de que el centro de salud de referencia del colegio pueda realizar una primera evaluación y atención, y coordine la referencia al centro de salud que le corresponde al estudiante.
- En los casos de riesgo alto en que el Centro de Salud se encuentre fuera del horario de atención, refiera al estudiante al SAPU o Centro de Urgencia más cercano.
- Es posible que existan estudiantes detectados en riesgo que ya estén siendo atendidos en la red de salud. Para estos casos, la coordinación entre equipo de salud y el colegio es igualmente importante y necesaria para lograr una intervención articulada para que se transmita información y recomendaciones en el manejo del caso en pro de su proceso de recuperación.
- Dado que la información relativa a las atenciones en salud de cualquier estudiante es información sensible y por lo tanto debe resguardarse su privacidad, todo traspaso de información desde el equipo de salud hacia el establecimiento educacional debe ser autorizada por el padre/madre o cuidador responsable del estudiante (Ley 20.584 sobre Derechos y Deberes de los Pacientes). En este sentido, el cuidador responsable debe autorizar la vía de comunicación que definan el establecimiento educacional y el equipo tratante del centro de salud. Para casos de intentos de suicidio ocurridos al interior del establecimiento.
- Identificar el Servicio de Urgencia más cercano al establecimiento educacional, teniendo a disposición los números de teléfonos y personas de referencia.

**Recordar que con la Ley 19.650, más conocida como Ley de Urgencia, se introdujo una norma que garantiza a las personas que están en una condición de Urgencia Vital -es decir, que necesitan una atención médica inmediata e impostergable a causa de, por ejemplo, un infarto, un accidente, entre otras situaciones que pongan en riesgo la vida, o que están en riesgo de una secuela funcional grave- ser atendidas en el centro asistencial más cercano al lugar donde se encuentran, o en cualquier otro establecimiento, sea éste un hospital o clínica.**

**REGULACIONES FRENTE AL  
USO DE CELULARES Y OTROS  
APARATOS TECNOLÓGICOS.  
Anexo 13**

Con el fin de fortalecer el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de nuestros estudiantes y resguardar una positiva convivencia escolar en nuestra escuela, con el objetivo de evitar elementos que generen distracciones y problemáticas entre nuestros estudiantes.

-Se sugiere que el estudiante no traiga a la escuela objetos de valor (como celulares y aparatos tecnológicos).

- Está prohibido el uso del celular y aparatos tecnológicos durante la jornada escolar durante los horarios de clases, deben permanecer apagados y guardados. El celular es un elemento de cuidado y control de los padres a sus hijos/as, por lo que sólo podrán llamarlos fuera del horario de clases. La responsabilidad sobre este aparato es del niño/a y su apoderado, cualquier pérdida o problemas por préstamos, trueques, etc. que este genere la escuela no se hará responsable ni intervendrá en soluciones.
- Aquel estudiante que sea sorprendido/a con un celular durante clases, deberá entregarlo al profesor de aula, quien registrará en la hoja de vida del alumno/a la observación correspondiente, para posteriormente hacerlo llegar a la Inspectora General.
- Durante los recreos los celulares serán para uso de esparcimiento personal como una forma de entretenimiento, si se detecta un uso inapropiado serán solicitados por directivos, profesores, asistentes o paraprofesionales, los cuales harán entrega del aparato a la Inspectora General. Está prohibido el sacar fotos o vídeos durante los recreos a compañeros/as o personal de la escuela sin su autorización.

Los celulares y aparatos tecnológicos que queden en poder de Inspectoría solo podrán ser solicitados por el apoderado/a de lunes a viernes, desde las 08:30 hrs. hasta las 13:00 hrs. a la Inspectora General o Encargado de Convivencia en su reemplazo.

- El estudiante que se niegue a entregarlo al profesor/a de aula o personal de la escuela durante las clases o los recreos, se le registrará una observación negativa en su hoja de vida, y su apoderado será citado por Inspectoría General en un día y horario específico, vía citación física y/o telefónica. Será considerado una falta grave y dará paso al proceso de medidas y sanciones definidas en nuestro reglamento interno.

Consideraciones:

- Los/as estudiantes deben acudir a Inspectoría frente a problemas de salud o de otra índole. Ante cualquier problema de gravedad que puedan tener los alumnos/as en el colegio, se contactará directamente al apoderado a través de llamado telefónico del personal de la escuela.
- Se podrán utilizar teléfonos celulares u otros aparatos tecnológicos, solo si el docente responsable de la clase lo solicita para su uso académico, previa planificación de la actividad; para ello deberá pedir la respectiva autorización a la Unidad Técnico-Pedagógica. El docente será el responsable del control y uso del celular en su clase. A los padres se les comunicará oficialmente (vía comunicación) la utilización del celular u otro aparato tecnológico en alguna asignatura.

 <p>Ministerio de Educación Gobierno de Chile</p>	<p>Anexo 14</p> <p>PROCEDIMIENTO DENUNCIA Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA, ACOSO LABORAL Y SEXUAL</p> <p>(Ley Karín)</p>	<p>SERVICIO LOCAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA</p>  <p><b>HUASCO</b></p> <p>Alto del Carmen   Freirina Huasco   Vallenar</p>
--	--	---

**VISTO:**

- Lo dispuesto en la ley 21.040, que crea el Nuevo Sistema de Educación Pública; las funciones y atribuciones que posee el Servicio Local de Educación Pública; las potestades y facultades que posee el Director Ejecutivo, consagradas en el Art. N° 22 de la citada ley y demás normas legales que sean pertinentes; el Decreto N° 379/2017, del Ministerio de Educación, que fijó la denominación, ámbito de competencia territorial, domicilio y calendario de instalación con las fechas en que iniciaron funciones los Servicios Locales de Educación Pública que indica; la ley N°19.880, que establece las bases de los procedimientos administrativos que rigen los actos de los órganos de la administración del Estado; el decreto con fuerza de ley N°1/19.653, que fija el texto refundido coordinado y sistematizado de la ley 18.575, orgánica constitucional de bases generales de la administración del Estado; Lo dispuesto en el Párrafo 4°, artículos 32° al 52° del DFL N° 29/2005 que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Estatuto Administrativo; Título VII "Ambientes Laborales y Calidad de Vida Laboral", Artículo 39° al 47°, Resolución afecta N° 1, del 11 de mayo de 2017, que aprueba normas de aplicación general en materias de gestión y desarrollo de personas a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el Artículo 2°, Letra Q), de la Ley Orgánica de la Dirección Nacional

del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la Ley N° 19.882; Decreto Supremo N° 122, de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el Convenio N° 190 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la violencia y el acoso; Ley N° 21.643, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, "Ley Karin"; Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales; la Resolución N° 6 del 2019, de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón de las materias de Personal que señala; Decreto N° 146, del 22 de abril de 2019, del Ministerio de Educación, que designa al Director Ejecutivo del Servicio Local de Educación Pública de Huasco, y:

**CONSIDERANDO:**

- Que, mediante el artículo 16 de la ley N° 21.040, se crearon los Servicios Locales de Educación Pública, estableciendo que éstos cubrirán, conjuntamente, la totalidad de las comunas del país, y que existirán dos Servicios en la Región de Atacama;
- Que, mediante Decreto N° 379/2017 del Ministerio de Educación se fijó la denominación, el ámbito de competencia territorial, el domicilio y la fecha de iniciación de funciones del Servicio Local de Educación Pública de Huasco;
- Que, en la ruta de trabajo de las Naciones unidas se tiene por objetivo promover un crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, para un empleo productivo y el trabajo decente; entendiéndose como trabajo decente, la oportunidad de acceder a un empleo productivo que genere un ingreso justo, la seguridad en el lugar de trabajo y la protección social para las familias. Así, se propende al desarrollo personal e integración social, con participación activa en igualdad de oportunidades y trato para todas las personas trabajadoras.
- Que, en el mismo contexto el Estado de Chile ratificó el convenio N° 190 de la Organización Internacional del Trabajo sobre violencia y el acoso, que se promulgó por decreto supremo N°122 del 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de realizar mejoras y políticas con un enfoque inclusivo que permitan abordar las causas subyacentes de la violencia y el acoso en el mundo laboral.

- Que, en este orden y acorde a la adecuación nacional de la normativa internacional mencionada, se hace necesario modificar algunos cuerpos legales que regulan las condiciones de trabajo, los ambientes y relaciones laborales, relevando dichos cambios como una necesidad colectiva.
- Que, este Servicio, en favor de las normativas que sancionan el maltrato, acoso laboral y sexual, aprueba mediante Resolución Exenta N° 2889 de fecha 23 de septiembre de 2019, Procedimiento de denuncia y sanción del Maltrato Acoso Laboral y Sexual, MALS, vigente hasta la fecha.
- Que, es dable señalar que el procedimiento ya mencionado, no considera todos los cuerpos legales precisos para denunciar y sancionar una situación de acoso o violencia, lo que hace necesario actualizar dicho documento, con el fin de dar respuesta oportuna a las diferentes denuncias que se puedan presentar ante este Servicio.
- Que, con fecha 15 de enero de 2024 se publicó la ley 21.643, que modifica el código de trabajo y otros cuerpos legales, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, dispone medidas de prevención y resguardo, además perfecciona procedimientos disciplinarios en la materia.
- Que, mediante Decreto N° 21/2024 del Ministerio del trabajo y Previsión Social, se aprueba reglamento que establece las directrices a las cuales deberán ajustarse los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo.
- Que, debido a las diferentes modificaciones y nuevos cuerpos legales, en temáticas de violencia y acoso en el trabajo, la Contraloría General de la República, emite el dictamen N°E516610 de fecha 19 de julio de 2024, que imparte instrucciones sobre las modificaciones que la ley N° 21.643 (Ley Karin) introdujo en las leyes N°s 18.575, 18.834 y 18.883, en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo.
- Que, según lo aquí expuesto, el Servicio Local de Educación Pública de Huasco, deberá contar con protocolos que regulen las nuevas directrices en el ámbito laboral sobre acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, por lo que:

**RESUELVO:**

1.- ACTUALÍCESE y APRUÉBESE el PROTOCOLO DE DENUNCIA Y SANCIÓN DEL ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO, para el Servicio Local de Educación

Pública de Huasco, el cual se expone a continuación:

TABLA DE CONTENIDOS

• Antecedentes:	1
• Objetivos del Procedimiento	1
• Alcance 2	
• Principios Orientadores del proceso de investigación:	2
• Respaldo formal y responsabilidad de la aplicación del procedimiento	3
• Marco normativo	3
• Marco conceptual	4
• Procedimiento para formular una denuncia	9
• Personal a Honorarios	17
• Actualización del procedimiento	17
• Anexo N° 1: Formulario de denuncia del maltrato, acoso laboral y sexual	18
• Anexo N° 2: Flujograma	23
• Anexo N° 3 Comprobante de recepción del documento	24

• ANTECEDENTES:

El Servicio Local de Educación Pública Huasco, tiene un fuerte compromiso por cuidar los ambientes laborales de todas las personas que trabajan, prestan servicios o visitan sus dependencias, lo que se puede ver reflejado en sus herramientas planificación y gestión estratégica, este espíritu institucional busca generar relaciones basadas en el respeto y la protección de los derechos.

Por su parte, existe una clara orientación respecto de adoptar medidas destinadas a prevenir y sancionar acciones que constituyan acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo. Asegurando así, la posibilidad de denuncia oportuna e incentivar buenas prácticas laborales.

• OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO:

Objetivo General:

Formalizar el compromiso y el actuar del Servicio Local de Educación Pública Huasco, estandarizando la denuncia, investigación, sanción y reparación de ambientes laborales, ante eventuales casos de violencia organizacional.

Objetivos Específicos:

- Comprometer acciones de sensibilización, promoción de ambientes saludables que permitan detectar y mitigar factores de riesgo en el ambiente laboral, prevenir la ocurrencia de violencia organizacional o en el trabajo.
- Formalizar e implementar un instrumento eficiente, imparcial y accesible para el proceso de denuncia e investigación ante una eventual vulneración a la dignidad de las personas, Así como los sistemas de asistencia, información, acompañamiento y medidas precautorias para las personas afectadas.
- Generar espacios de formación y capacitación para las funcionarias y funcionarios del Servicio Local de Educación Pública Huasco respecto a la equidad de género y la promoción de un ambiente laboral libre de violencia organizacional.
- Sensibilizar a quienes trabajan en el Servicio Local de Educación Pública Huasco, en las distintas manifestaciones de la violencia organizacional cuándo se es víctima de un atentado a la dignidad y qué hacer en caso de estar frente a alguna de estas conductas.
- Realizar todas las acciones de toma de conciencia necesarias para que la persona afectada vuelva a desempeñar sus funciones en un ambiente de confianza.
- Establecer mecanismos de reparación de los ambientes laborales afectados que tiendan a erradicar la violencia organizacional y garantizar el irrestricto respeto a la dignidad humana. Eliminando todo trato prepotente, irrespetuoso o discriminatorio al interior del Servicio, que afecte el desempeño laboral y la estabilidad emocional de quienes trabajan en el SLEP Huasco.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica a todos quienes trabajan en y para el Servicio Local de Educación Pública Huasco, en adelante SLEP Huasco, personal de la Administración Central y de los establecimientos educacionales, sin distinción de calidad jurídica (Planta, contrata) o relación laboral con la institución, incluyendo personal a honorarios (permanentes y por producto), estudiantes en práctica, servicios tercerizados a través de la ley de subcontratación, visitas, etc.

## PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DE INVESTIGACIÓN:

Confidencialidad: El proceso de denuncia e investigación de vulneración a la dignidad de las personas, incorpora como base fundamental el deber de prudencia y discreción, tanto en la relación con las y los involucrados, en su actuar general y respecto a la información que tome conocimiento, de manera que las funcionarias y funcionarios tengan y perciban que se les otorga garantía de privacidad y reserva en el proceso.

- Imparcialidad: El SLEP Huasco debe asegurar que las personas encargadas de investigar las denuncias tengan las condiciones y habilidades necesarias para llevar a cabo un proceso objetivo, sin sesgos, evitando todo tipo de discriminación.
- Probidad Administrativa: El principio de la probidad administrativa consiste en observar, entre otras, una conducta funcionaria intachable, con preeminencia del interés general sobre el particular.
- Rapidez: La naturaleza de este procedimiento obliga a que se trabaje con la mayor celeridad, evitando la burocratización de los procesos, en consideración a que la lentitud en el accionar disminuye la apreciación del grado de culpabilidad, menoscabando muchas veces los fines correctivos y reparadores que se persiguen.
- Responsabilidad: La denuncia debe ser fundada. Por consiguiente, debe ser realizada con seriedad, teniendo presente que, frente a una denuncia sin fundamento, basada en argumentos, evidencia u otros, que sean comprobadamente falsos, la persona podrá ser objeto de las medidas disciplinarias, conforme a lo dispuesto en el Artículo 62 N° 9 de la ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado y sin perjuicio de las acciones penales a que pudiera haber lugar.
- Igualdad de Género: Entendida como la igualdad de derechos, responsabilidades, y oportunidades entre mujeres y hombres, que se garantizarán a través de mecanismos equitativos que considere un trato equivalente, en cuanto a los derechos, los beneficios, obligaciones, y las oportunidades.
- Buen Trato: Se resguardará un trato en todo momento respetuoso, formal y contenedor a todas las personas involucradas, ya sean denunciantes, víctimas o denunciadas. Se resguardará que todas las partes tengan acceso a información, guía y orientación, pertinentes para su participación en el proceso de denuncia, investigación, sanción y reparación.

## RESPALDO FORMAL Y RESPONSABILIDAD DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El procedimiento de denuncia y sanción del maltrato, acoso laboral y sexual, contará con el debido respaldo formal institucional a través de Resolución Exenta, que sanciona el procedimiento, explicita el compromiso de la autoridad en condenar estas conductas y permite que toda la organización conozca qué hacer en caso de enfrentar una conducta de este tipo.

Así mismo, la gestión operativa del presente documento será de responsabilidad de la Unidad de Gestión y de Desarrollo de Personas, donde profesionales idóneos llevarán a cabo la difusión, prevención y activación de este procedimiento, conforme a la normativa y a las presentes disposiciones.

## MARCO NORMATIVO:

Entre los documentos que sustentan la construcción del presente procedimiento se encuentran:

- Constitución Política de la República de Chile, Artículo 19º, número 1º que establece el "Derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas".
- Ley Nº 18.575, de 1986, del Ministerio del Interior, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52º, que instruye el principio de probidad administrativa, es decir, la obligación de observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular, ya que las conductas constitutivas de acoso representan una infracción a este principio.
- Ley Nº 20.005, de 2005, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que tipifica y sanciona el acoso sexual e incorpora esta preceptiva para toda relación de trabajo, sea pública o privada, modificando el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y el Código de Trabajo.
- Ley Nº 20.607, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión, que tipifica el acoso laboral y modifica el Estatuto Administrativo, el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales y también el Código del Trabajo, sancionando las prácticas de acoso laboral.

- Ley N° 18.834, de 2005, del Ministerio del Interior, Estatuto Administrativo, que prohíbe a todo funcionario realizar cualquier acto atentatorio a la dignidad de los demás funcionarios, se considerará como una acción de este tipo el acoso sexual (Artículo 84 letra L) y realizar todo acto calificado como acoso laboral (Artículo 84 letra M).
- Instructivo Presidencial 001, de 2015, sobre Buenas Prácticas Laborales en el Desarrollo de Personas en el Estado.
- Instructivo Presidencial N°006 sobre Igualdad de Oportunidades y Prevención y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Acoso Sexual en los Ministerios y Servicios de la Administración del Estado, de 2018.
- Orientaciones para la elaboración de un Procedimiento de Denuncia y Sanción del Maltrato, Acoso Laboral y Sexual, de 2015, del Servicio Civil y su actualización 2018.
- Ley N° 19.628, de protección a la Vida Privada.
- Ley N° 20.205, que protege al funcionario que denuncie Irregularidades y Faltas al Principio de Probidad.
- Convención sobre eliminación de todas las formas de Discriminación en contra de la Mujer (CEDAW)
- Convención Internacional para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la Mujer.
- Convención de Belém do Pará.
- Ley N° 16744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- Decreto Supremo N° 122, de 2023, del Ministerio de Relaciones Exteriores que promulga el Convenio N° 190 de la Organización Internacional del Trabajo sobre la violencia y el acoso.
- Ley 21.645, de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el título II del libro II del código del trabajo "De la protección a la maternidad, paternidad y vida familiar" y regula un régimen de trabajo a distancia y teletrabajo en las condiciones que indica.
- Ley N° 21.643, de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que modifica el código del trabajo y otros cuerpos legales, en materia

de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de violencia en el trabajo, "Ley Karin".

#### MARCO CONCEPTUAL:

##### Principios Básicos

- **Perspectiva de Género:** Deberán considerarse durante todo el procedimiento, las discriminaciones basadas en el género que pudiesen afectar el ejercicio pleno de derechos y el acceso a oportunidades de personas trabajadoras, con el objetivo de alcanzar la igualdad de género en el ámbito del trabajo, considerando entre otras, la igualdad de oportunidades y de trato en el desarrollo del empleo u ocupación.
- **No Discriminación:** El procedimiento de investigación reconoce el derecho de todas las personas participantes de ser tratadas con igualdad y sin distinciones, exclusiones o preferencias arbitrarias basadas en motivos de raza, color, sexo, maternidad, lactancia materna, amamantamiento, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional, situación socioeconómica, idioma, creencias, participación en organizaciones gremiales, orientación sexual, identidad de género, filiación, apariencia personal, enfermedad o discapacidad, origen social o cualquier otro motivo, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Para alcanzar este principio se deberán considerar, especialmente, las situaciones de vulnerabilidad o discriminaciones múltiples en que puedan encontrarse las personas trabajadoras.
- **No revictimización o no victimización secundaria:** Las personas receptoras de denuncias y aquellas que intervengan en las investigaciones internas dispuestas por el empleador deberán evitar que, en el desarrollo del procedimiento, la persona afectada se vea expuesta a la continuidad de la lesión o vulneración sufrida como consecuencia de la conducta denunciada, considerando especialmente los potenciales impactos emocionales y psicológicos adicionales que se puedan generar en la persona como consecuencia de su participación en el procedimiento de investigación, debiendo adoptar medidas tendientes a su protección.
- **Confidencialidad:** Implica el deber de los participantes de resguardar el acceso y divulgación de la información a la que accedan o conozcan en el proceso de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. Asimismo, el empleador deberá mantener reserva de toda la información y datos privados de las personas trabajadoras a que tenga acceso con ocasión de la relación laboral, en virtud del artículo 154 ter del Código del Trabajo. Con todo, la información podrá ser requerida por los Tribunales de Justicia o la Dirección del Trabajo en el ejercicio de sus funciones.

- Imparcialidad: Es el actuar con objetividad, neutralidad y rectitud, tanto en la sustanciación del procedimiento como en sus conclusiones, debiendo adoptar medidas para prevenir la existencia de prejuicios o intereses personales que comprometan los derechos de los participantes en la investigación.
- Celeridad: El procedimiento de investigación será desarrollado por impulso de la persona que investiga en todos sus trámites, de manera diligente y eficiente, haciendo expeditos los trámites y removiendo todo obstáculo que pudiera afectar su pronta y debida conclusión, evitando cualquier tipo de dilación innecesaria que afecte a las personas involucradas, en el marco de los plazos legales establecidos.
- Razonabilidad: El procedimiento de investigación debe respetar el criterio lógico y de congruencia que garantice que las decisiones que se adopten sean fundadas objetivamente, proporcionales y no arbitrarias, permitiendo ser comprendidas por todos los participantes.
- Debido proceso: El procedimiento de investigación debe garantizar a las personas trabajadoras que su desarrollo será con respeto a los derechos fundamentales, justo y equitativo, reconociendo su derecho a ser informadas de manera clara y oportuna sobre materias o hechos que les pueden afectar, debiendo ser oídas, pudiendo aportar antecedentes y que las decisiones que en este se adopten sean debidamente fundadas. Se deberá garantizar el conocimiento de su estado a las partes del procedimiento considerando el resguardo de los otros principios regulados en el presente reglamento.
- Colaboración: Durante la investigación las personas deberán cooperar para asegurar la correcta sustanciación del procedimiento, proporcionando información útil para el esclarecimiento y sanción de los hechos denunciados, cuando corresponda.

#### Definiciones:

- Riesgo laboral: Es aquella posibilidad de que las personas trabajadoras sufran un daño a su vida o salud, a consecuencia de los peligros involucrados en la actividad laboral, considerando la probabilidad que el daño ocurra y la gravedad de éste.
- Factores de riesgos psicosociales laborales: Son aquellas condiciones que dependen de la organización del trabajo y de las relaciones personales entre quienes trabajan en un lugar, que poseen el potencial de afectar el bienestar de las personas, la productividad de la organización o empresa, y que pueden generar enfermedades mentales e incluso somáticas en los trabajadores, por lo que su diagnóstico y medición son relevantes en los centros de trabajo.
- Este concepto ha sido modificado en ley 21.643, es relevante destacar que basta con una acción que vulnere la integridad de otra persona, para que se configure la variable acoso, no se requiere periodicidad, ni frecuencia de la conducta, como en la normativa anterior.

- Acoso Laboral: Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados, menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
- Acoso sexual: Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

A continuación, se detallan sus características2:

- Incluye el acoso de un hombre a una mujer, y la situación contraria, y entre personas del mismo sexo.
- Puede ser considerado como una forma más de discriminación por razón del género.
- La falta de consentimiento es determinante para configurar el acoso sexual, es decir, cuando la persona objeto de un requerimiento de carácter sexual, responde y acepta por su propia voluntad, no puede considerarse acoso sexual.
- Las conductas de acoso no se encuentran limitadas a contactos físicos, sino que incluye cualquier acción, por cualquier medio, de quien acosa sobre la víctima que pueda representar un requerimiento de carácter sexual indebido.
- Se caracteriza porque el rechazo de una persona a esa conducta o su sumisión a ella es empleada explícita o implícitamente como base para una decisión que afecta al trabajo de esa persona, por ejemplo, el acceso a formación profesional, al empleo o continuidad en el empleo; promoción; salario; o cualesquiera otras decisiones relativas al empleo.

Algunos ejemplos de acoso sexual3:

- Comportamiento físico de naturaleza sexual (abrazos, roces con connotación sexual): equivale a un contacto físico no deseado, que varía desde tocamientos innecesarios, palmaditas, pellizcos o roces en el cuerpo de otra persona, al intento de violación y la coacción para las relaciones sexuales.
- Lenguaje sexual: incluye insinuaciones sexuales molestas, proposiciones o presión para la actividad sexual, insistencia para una actividad social fuera del lugar del trabajo después que se haya puesto en claro que dicha insistencia es molesta, flirteos ofensivos, comentarios insinuantes u obscenos. Estos comportamientos asignan a las personas acosadas un papel de objetos sexuales en vez de colegas de trabajo.

- Comportamiento no verbal de naturaleza sexual: se refiere a la exhibición de fotos sexualmente sugestivas o pornográficas, de objetos o materiales escritos, miradas impúdicas, o gestos que hacen pensar en el sexo. Estos comportamientos pueden hacer que los afectados se sientan incómodos o amenazados, afectando su situación laboral.
- Comportamientos basados en el sexo que afectan la dignidad de la persona en el lugar de trabajo (correos electrónicos, proposiciones, etc., todas ellas de carácter sexual): Se trata de una conducta de carácter sexual que denigra, es intimidante o es físicamente abusiva, como, por ejemplo, los insultos que están relacionados con el sexo y los comentarios de este carácter, sobre el aspecto o la vestimenta, y que son ofensivos.
- Utilizar la relación de superioridad jerárquica para concertar reuniones o encuentros de índole personal.
- Violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
- Medidas de resguardo: Son aquellas acciones de carácter cautelar que se implementan por parte del empleador una vez recibida la denuncia o durante la investigación para evitar la ocurrencia de un daño a la integridad física y/o psíquica, así como la revictimización de la persona trabajadora, atendiendo a la gravedad de los hechos denunciados, la seguridad de las personas involucradas y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, las cuales deberán ser consideradas en el reglamento que establece la normativa, según corresponda.
- Medidas correctivas: Son aquellas medidas que se implementan por el empleador para evitar la repetición de las conductas investigadas conforme al procedimiento regulado en el presente reglamento, sean o no sancionadas, las que deberán establecerse en las conclusiones de la investigación y materializarse, en los casos que corresponda, en la actualización del protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo. En el caso de los literales c) y d) precedentes se considerarán manifestaciones de acoso laboral y sexual, entre otras, las siguientes conductas:
  - Acoso horizontal: Es aquella conducta ejercida por personas trabajadoras que se encuentran en similar jerarquía dentro de la empresa.
  - Acoso vertical descendente: Es aquella conducta ejercida por una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.

- Acoso vertical ascendente: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras dirigidas a una persona que ocupa un cargo jerárquicamente superior en la empresa, la que puede estar determinada por su posición en la organización, los grados de responsabilidad, posibilidad de impartir instrucciones, entre otras características.
- Acoso mixto o complejo: Es aquella conducta ejercida por una o más personas trabajadoras de manera horizontal en conocimiento del empleador, quien en lugar de intervenir en favor de la persona afectada no toma ninguna medida o ejerce el mismo tipo de conducta de acoso. También puede resultar en aquella circunstancia en que coexisten acoso vertical ascendente y descendente.
- Violencia contra la mujer: Las Naciones Unidas definen la violencia contra la mujer como todo acto de violencia de género que resulte, o pueda tener como resultado un daño físico, sexual o psicológico para la mujer, inclusive las amenazas de tales actos, la coacción o la privación arbitraria de libertad, tanto si se producen en la vida pública como en la privada.  
Se refiere a la ejercida por el sólo hecho de ser mujer. Siendo esta consecuencia de la discriminación que sufre tanto en leyes como en la práctica, y la persistencia de desigualdades por razones de género<sup>4</sup>.  
Las mujeres, sólo por el hecho de ser mujeres, viven diversas formas de violencia de parte de sus parejas o de su entorno que van desde el control hasta la agresión física. Esto se justifica porque en muchas culturas, incluida la chilena, todavía se cree que los hombres tienen derecho a controlar la libertad y la vida de las mujeres.  
La violencia afecta a mujeres de cualquier edad, condición económica y social y de cualquier religión. Puede ocurrir al interior de la pareja, en el trabajo, en los lugares de estudio y en los espacios públicos.
- Discriminación de género: Partiremos por la definición señalada por la Organización Internacional del Trabajo "discriminar en el empleo y la ocupación es tratar a las personas de forma diferente y menos favorable debido a determinadas características como el sexo, el color de la piel, su religión, ideas políticas u origen social, con independencia de los requerimientos del trabajo".

La discriminación de sexo en términos generales se refiere, a cualquier acción en la que un hombre o una mujer se encuentren en situación de desigualdad por pertenecer a un sexo u otro.

Por tanto, considerando el ámbito laboral, corresponde a toda práctica o procedimiento que, por acción u omisión, tiene como el resultado la producción o reproducción de desigualdades entre mujeres y hombres en el mercado laboral.

**I. PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR UNA DENUNCIA**

**1. Actores relevantes**

Concepto	Definición
Víctima	Persona en quien recae la acción de violencia, acoso laboral o sexual.
Denunciante	Persona que pone en conocimiento del hecho constitutivo de acoso laboral, acoso sexual o violencia en el trabajo. Puede ser la misma víctima o un testigo directo.
Denunciada/o	Persona cuya supuesta conducta es objeto de denuncia.
Denuncia	Formalización (a través de entrega de formulario de denuncia) de un reporte sobre una situación de violencia organizacional, a fin de que sea investigada y sancionada.
Testigo directo	Persona que está presente en un acto o en una situación de violencia, acoso laboral o sexual que recae sobre otra(s) personas(s)
Testigo indirecto	Persona que ha tomado conocimiento, por cualquier medio, del acto de violencia en el trabajo, sin haber estado presente.
Receptor/a de denuncia	Persona designada en el servicio, cuyo rol es recepcionar el formulario de denuncia y presentarlo al Director/a del Servicio, llevando registro y entregando copia de recepción al denunciante. Además, explica el contenido del presente procedimiento, e informa avance del proceso al denunciante. Todo lo anterior, con respeto a la dignidad personal y confidencialidad. Posee un rol canalizador exclusivamente, no debe influir, ni decidir sobre si se debe o no presentar una denuncia. Los cargos en el Servicio que podrán recibir denuncias son Jefatura de Relaciones Laborales y/o Jefatura del área jurídica.

Los participantes en este procedimiento son aquellas personas o sus representantes, instituciones que intervienen en el procedimiento, ya sea en calidad de denunciante, denunciado, testigo, empleador o persona investigadora. Todos ellos deberán proporcionar su dirección de correo electrónico personal para efectos de realizar las notificaciones que correspondan, conforme a este reglamento, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 516 del Código del Trabajo.

Derechos y Obligaciones:

Derechos generales de las personas trabajadoras:

Sin perjuicio de otros derechos que consagre la ley, las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, tendrán derecho a:

- A.** Que se adopten e implementen por el empleador medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo.
- B.** Que se garantice el cumplimiento de las directrices establecidas en el presente reglamento.
- C.** Que se establezcan e informen, en la oportunidad legal correspondiente, las medidas de resguardo necesarias en el procedimiento de investigación.
- D.** Que, en conformidad al mérito del informe de investigación, el empleador disponga y aplique las medidas o sanciones, según corresponda.

Obligaciones generales de los empleadores

Sin perjuicio de otras obligaciones que disponga la ley u otra normativa reglamentaria, los empleadores deberán:

- A.** Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el lugar de trabajo, teniendo como contenido mínimo el establecido en la ley.
- B.** Elaborar y poner a disposición de las personas trabajadoras un procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, conforme a las directrices del presente reglamento.
- C.** Informar semestralmente a las personas trabajadoras los canales digitales u otros, que mantiene para la recepción de denuncias sobre incumplimientos

relativos a la prevención, investigación y sanción del acoso sexual, laboral y de la violencia en el trabajo, debiendo identificar especialmente los canales de comunicación de la Dirección del Trabajo, del organismo administrador de la ley N° 16.744 y de la Superintendencia de Seguridad Social para denunciar cualquier incumplimiento a la normativa laboral y para acceder a las prestaciones en materia de seguridad social.

Garantizar la correcta sustanciación del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, disponiendo las medidas necesarias para cumplir con dicho objetivo y dando cumplimiento a las normas establecidas en el presente reglamento.

- D.** Informar a la persona denunciante el derecho que le asiste para presentar la denuncia ante el empleador o la Dirección del Trabajo, derivándola a esta última cuando la persona manifieste esa voluntad.
- E.** Informar de la facultad que le asiste de llevar la investigación internamente o derivarla a la Dirección del Trabajo.
- F.** Informar a la persona denunciante, cuando los hechos puedan ser constitutivos de delitos penales, los canales de denuncia ante el Ministerio Público, Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, debiendo proporcionar las facilidades necesarias para ello, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 175 del Código Procesal Penal.
- G.** Garantizar y supervisar el cumplimiento efectivo de las medidas de resguardo que se dispongan, según corresponda, protegiendo de forma eficaz la vida y salud de las personas trabajadoras en conformidad a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.
- H.** Derivar a la persona denunciante a los programas de atención psicológica temprana que disponga su organismo administrador de la ley N° 16.744, conforme las instrucciones que dicte la Superintendencia de Seguridad Social, garantizando el debido acceso a las prestaciones de los referidos organismos frente a las contingencias cubiertas por el seguro de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales.
- I.** Abstenerse de interferir en la imparcialidad de la persona investigadora.
- J.** Dar las facilidades necesarias para que las personas participantes del procedimiento de investigación puedan colaborar con el mismo.
- K.** Informar a los representantes legales de contratistas, de servicios transitorios y proveedores, en los casos que corresponda, que tuvo conocimiento de

hechos y/o denuncias en los cuales se encuentran involucradas una o más personas trabajadoras de sus empresas, sin perjuicio de las facilidades y coordinaciones para el desarrollo de la investigación, como las medidas de resguardo, correctivas y sanciones que deba aplicar como consecuencia del procedimiento.

- L.** Informar, a requerimiento de la Dirección del Trabajo, el estado y desarrollo de los procedimientos de investigación realizados por la empresa.
- M.** Dar respuesta a los planteamientos y peticiones de las organizaciones sindicales, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 220 N\*8 del Código del Trabajo.
- N.** Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de la persona a cargo de la investigación:

Sin perjuicio de las directrices establecidas en este reglamento, la persona a cargo de la investigación tendrá, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- A.** Desarrollar las gestiones de investigación respetando las directrices del presente reglamento, teniendo una actitud imparcial, objetiva, diligente y con perspectiva de género.
- B.** Desarrollar la investigación dentro de los plazos establecidos.
- C.** Citar a declarar a todas las personas involucradas sobre los hechos investigados, considerando las formalidades necesarias para garantizar su registro en forma escrita, asegurando un trato digno e imparcial.
- D.** Guardar estricta reserva de la información a la que tenga acceso por la investigación, salvo que sea requerido por los Tribunales de Justicia.
- E.** Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida en que no sea contrario a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- F.** Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de las personas trabajadoras

Las personas trabajadoras, en el contexto de una investigación de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- A.** Cumplir con las medidas de resguardo adoptadas por el empleador.

- B.** Colaborar en la correcta sustanciación del procedimiento de investigación,
- C.** Cualquier otra establecida en los procedimientos internos de investigación de las empresas, en la medida que no sea contraria a las directrices establecidas en el presente reglamento.
- D.** Cualquier otra que imponga la normativa vigente.

Obligaciones generales de los organismos administradores de la ley N°16.744

Tendrán, a lo menos, las siguientes obligaciones:

- A.** Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para la elaboración, implementación y cumplimiento de los protocolos de prevención de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo, especialmente, en relación con el establecimiento de medidas correctivas destinadas a su mejoramiento conforme a la investigación.
- B.** Otorgar a los empleadores referidos en el artículo 154 bis del Código del Trabajo, la asistencia técnica necesaria para la elaboración del procedimiento de investigación de acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el que considerará las medidas de resguardo y las sanciones que se aplicarán.
- C.** Disponer de los programas de atención psicológica temprana para las personas denunciantes en el marco de los procedimientos de investigación de acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.
- D.** Otorgar a los empleadores la asistencia técnica necesaria para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento, conforme las directrices impartidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

## **2.** Formulación de una denuncia

Para dar a conocer una situación de violencia en el trabajo, acoso sexual o acoso laboral, la persona denunciante podrá completar el "Formulario de Denuncia" disponible como anexo en este documento.

Se debe tener claro que para efectuar la denuncia la persona afectada por acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, podrá realizar su denuncia de forma verbal o escrita, ante el empleador de manera presencial o electrónica, debiendo recibir un comprobante de la gestión realizada.

¿Quién puede formular la denuncia?

- Directamente la persona afectada (víctima)
- Un testigo directo.
- Indirectamente a través de las asociaciones de funcionarios
- La denuncia debe formularse por escrito o de manera verbal, si es por escrito se debe utilizar el formulario disponible para este fin y todos los campos deben completarse; en el caso de que sea de manera verbal, quien recepcione la denuncia debe levantar un acta de los hechos relatados de la cual se entregará copia a la persona denunciante timbrada, fechada y con indicación de la hora de presentación.
- No se aceptarán formularios anónimos, a fin de promover la responsabilidad al momento de realizar una denuncia.

Es muy relevante que las personas denuncien las situaciones de acoso sexual, acoso laboral o violencia en el trabajo, de lo contrario se crea un sistema de complicidad con el silencio, y naturalización de la violencia.

Recepción de la denuncia:

Al momento de recibir una denuncia por el empleador, se deberá dar especial cumplimiento al principio de protección a la persona afectada, dando un trato digno e imparcial, entregando información clara y precisa sobre el procedimiento de investigación.

No será posible considerar en los procedimientos de investigación un control de admisibilidad de la denuncia.

Se deberá informar a la persona denunciante que el Servicio podrá iniciar una investigación interna, junto con las medidas de resguardo adoptadas, en el plazo de tres días contados desde la de recepción de la denuncia.

Tratándose de una denuncia dirigida a aquellas personas señaladas en el artículo 4º inciso primero del Código del Trabajo, la denuncia siempre deberá ser derivada a la Dirección del Trabajo para su investigación. Cualquiera sea la decisión que se adopte, el empleador deberá informar por escrito a la parte denunciante.

❖ Canalización de la denuncia

Para canalizar la denuncia existen dos posibilidades:

- Puedes dirigirla al Director Ejecutivo del SLEP Huasco, vía oficina de partes, en sobre cerrado con la palabra "reservado" escrito visiblemente en esta, también se puede realizar la denuncia de manera digital, a través del correo electrónico, dirigida al Director/a Ejecutivo.
- Puedes canalizarla a la autoridad mediante el/la Receptor/a de denuncia, que es la Jefatura del Unidad de Gestión y Desarrollo de Personas, quien registrará la entrega de la denuncia (sin leer su contenido) y entregará copia del registro a la persona denunciante para garantizar los tiempos efectivos de respuesta. Este canalizará la denuncia de forma inmediata al Director Ejecutivo del SLEP Huasco. Cabe reforzar que no es función de el/la Receptor/a tomar conocimiento del contenido de la denuncia, decidir, influir u opinar sobre si debe presentarse o no una denuncia, ni realizar investigaciones para verificar su veracidad.

El Director Ejecutivo dará respuesta en máximo 3 días hábiles y de manera oportuna se deberán adoptar medidas de resguardo por el Servicio. Una vez recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata una o más medidas de resguardo, en atención a la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo, de conformidad con el artículo 211-B bis del Código del Trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar consideraran la separación de los espacios físicos, la redistribución del tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de los programas que dispone el organismo administrador respectivo de la ley N° 16.744 y de acuerdo con las normas emitidas por la Superintendencia de Seguridad Social.

Sin perjuicio de lo anterior, durante toda la sustanciación de la investigación interna el empleador podrá adoptar otras medidas de resguardo o modificar las ya determinadas, considerando las particularidades de cada caso. Asimismo, desde la presentación de la denuncia, el empleador deberá tener especial resguardo en evitar represalias en contra del denunciante, la víctima y los testigos que participen en el procedimiento.

El Director/a Ejecutivo como medidas de resguardo de manera complementaria a la atención psicológica temprana (implementada por el organismo administrador) y a voluntad de la persona denunciante se podrá instruir individual o consecutivamente las siguientes acciones: un proceso de atención a ambas partes (Denunciante- Denunciada), por parte de un profesional del departamento jurídico y/o de gestión de personas, separada o conjuntamente, quien, o quienes deberán luego de efectuar las atenciones y tomar las declaraciones que sean necesarias, emitir un informe que podrá sugerir: - la realización de una mediación, o - activar algún protocolo de convivencia escolar interno, - según corresponda o se considere pertinente - o cualquier otra medida alternativa que permita cumplir con el objetivo de acabar consensuadamente con las causas que motivaron la interposición de la denuncia realizada en ello sugerir: destinaciones, o cambios del lugar de trabajo, entre otros que permita eliminar cualquier tipo de vulneración o amenaza de aquella, siempre y cuando ello no conlleve evidentemente a otra eventual vulneración laboral a la persona afectada.

Según lo reportado e indicado en el referido informe luego de efectuadas las acciones pertinentes, se podrá sugerir la sustanciación de investigación sumaria o sumario administrativo, por lo que los antecedentes serán derivados al departamento jurídico para tal efecto, para la designación del investigador o fiscal del caso y según corresponda; sin embargo, su archivo final será de resguardo de la propia jefatura del servicio, así como la carpeta del caso una vez cerrado (lo cual podrá ser custodiado por departamento jurídico).

Además, se deben considerar también como medidas de resguardo lo estipulado en el art. 136 de la ley 18,834, en el curso de un sumario administrativo el o la fiscal podrá suspender de sus funciones o destinar transitoriamente a otro cargo dentro de la misma institución y ciudad, al o a los inculpados como medida preventiva.

En este sentido, se entenderá por suspensión el alejamiento inmediato y temporal del sumariado o sumariada de sus funciones habituales, manteniendo su derecho a percibir sus remuneraciones.

Mientras que destinación transitoria la medida preventiva que adoptará el o la fiscal dictando una resolución en que se disponga el alejamiento inmediato y temporal del sumariado o sumariada de sus funciones habituales, asignándole otras funciones.

Con respecto a la denuncia es necesario que la persona denunciante active los mecanismos e instrumentos contemplados en el protocolo interno establecido por este Servicio para canalizar e investigar las denuncias por acoso laboral o sexual, lo que debe extenderse a las denuncias por violencia en el trabajo.

Sin perjuicio de lo anterior, debe recordarse que el artículo 8° de la resolución exenta N° 922, de 2023, de este origen, que formaliza el procedimiento de tramitación de reclamos funcionarios, indica que la Contraloría General podrá atender los reclamos en que el interesado no se haya dirigido previamente al servicio, cuando en los hechos pudieren estar involucrados el jefe de servicio, altos directivos o alguno de los funcionarios que deban tramitar las denuncias; cuando involucren a más de un servicio; y, en general, cuando existan razones fundadas que desaconsejen presentar la denuncia ante el propio Servicio.

A su vez, es muy relevante puntualizar que el N° 9 del artículo 62 de la ley N° 18.575 establece que contraviene especialmente el principio de probidad, efectuar denuncias de irregularidades o de faltas al principio de probidad - como ocurriría con denuncias sobre acoso-, de las que haya afirmado tener conocimiento, sin fundamento y respecto de las cuales se constatare su falsedad o el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

Se deberá tener presente que, las letras d) del artículo 125 de la ley N° 18.834 y e) del artículo 123 de la ley N° 18.883, prevén que la medida disciplinaria de destitución procederá, entre otras, por presentar denuncias falsas de infracciones disciplinarias, faltas administrativas o delitos, a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar al o a los sujetos denunciados. Lo anterior, deberá tenerse presente ante la existencia de denuncias falsas sobre acoso en las cuales se determine, a través del pertinente procedimiento disciplinario, que fueron efectuadas a sabiendas o con el ánimo deliberado de perjudicar a la persona denunciada.

❖ Sobre la Investigación:

Con respecto, a la designación de la persona a cargo de la investigación. El Servicio deberá designar preferentemente a una persona trabajadora que cuente con formación en materias de acoso, género o derechos fundamentales para llevar adelante la investigación, lo que deberá ser informado por escrito a la persona denunciante.

La persona denunciante o denunciada, al momento de prestar declaración en la investigación, podrá presentar antecedentes que afecten la imparcialidad de la persona a cargo de la investigación, pudiendo solicitar el cambio de la persona investigadora, circunstancia que el empleador decidirá fundadamente, pudiendo mantenerla o cambiarla, de lo anterior deberá quedar registro en el informe de investigación.

La persona a cargo de la investigación deberá hacer un análisis de la presentación, y ante denuncias inconsistentes, esto es, incoherentes o incompletas de acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, proporcionará a la persona denunciante un plazo razonable a fin de completar los antecedentes o información que requiera para ello.

De igual manera, la persona a cargo de la investigación deberá garantizar que todas las partes involucradas en el proceso sean oídas y puedan fundamentar sus dichos, ya sea por medio de entrevistas u otros mecanismos, con el objeto de recopilar los antecedentes que digan relación con los hechos denunciados y cualquier otro antecedente que sirva como fundamento de estos. En especial, se deberán considerar los siguientes antecedentes: el protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo; reglamento interno respectivo; contratos de trabajo y sus respectivos anexos; registros de asistencia; denuncia individual de enfermedades profesionales y accidentes del trabajo; Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo; resultados del cuestionario de Evaluación de Ambientes Laborales- Salud Mental, CEAL- SM, de la Superintendencia de Seguridad Social, entre otros.

La persona a cargo de la investigación deberá llevar registro escrito de toda la investigación, en papel o en formato electrónico. De las declaraciones que efectúen las partes y los testigos, se deberá dejar constancia por escrito, debiendo siempre constar en papel y con firma de quienes comparecen en todas sus hojas.

El plazo de la investigación de la investigación deberá concluirse en el plazo de treinta días contados desde la presentación de la denuncia o desde la fecha de recepción de la derivación por el empleador a la Dirección del Trabajo. Para efectos del cómputo del plazo, en caso de derivación, la Dirección del Trabajo deberá emitir un certificado de recepción.

❖ **Medidas correctivas:**

Las medidas correctivas que adopte el empleador tendrán por objeto prevenir y controlar los riesgos identificados en los hechos que dieron lugar a la denuncia, generando garantía de no repetición, evaluando la eficacia y las mejoras que puedan introducirse en el respectivo protocolo de prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo conforme a lo dispuesto en el artículo 211-A letra h del Código del Trabajo.

Las medidas correctivas podrán establecerse tanto respecto de las personas trabajadoras involucradas en la investigación, como del resto de los trabajadores de la institución, considerando acciones tales como el refuerzo de la información y capacitación en el lugar de trabajo sobre la prevención y sanción del acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, el otorgamiento de apoyo psicológico a las personas trabajadoras involucradas que lo requieran, la reiteración de información sobre los canales de denuncia de estas materias y otras medidas que estén consideradas en el protocolo de prevención de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo.

**Sanciones Estatuto Administrativo:**

Según el art. 121 de la ley 18.834, los funcionarios podrán ser objeto de las siguientes medidas disciplinarias:

**A. Censura:** Consiste en la represión por escrito que se hace a una funcionaria o funcionario, de lo cual se debe dejar constancia en su hoja de vida, mediante una anotación de demerito de dos puntos en el factor de calificación correspondiente.

- B.** Multa: Consiste en la privación de un porcentaje de la remuneración mensual, la que no puede ser inferior a un 5% ni superior a un 20% de esta.
- C.** Suspensión: Consistente la privación temporal del empleo con goce de un cincuenta a un setenta por ciento de las remuneraciones y sin poder hacer uso de los derechos y prerrogativas inherentes al cargo.
- D.** Destitución: Corresponde a la decisión de la autoridad facultada para hacer el nombramiento de poner término a los servicios a una funcionaria o funcionario.

Tiempo de aplicación sanciones:

Conocido el informe o vista del o la fiscal, la autoridad, en este caso el Director Ejecutivo del SLEP Huasco, dictará la resolución respectiva en un plazo no superior a dos días hábiles en el cual la máxima autoridad podrá:

- A.** Absolver al o la acusada (sobreseimiento).
- B.** Aplicar la medida disciplinaria propuesta por la vista fiscal.
- C.** Podrá ordenar la realización de nuevas diligencias o la corrección de vicios de procedimiento, fijando un plazo para tales efectos.

Hay que señalar que ni el "Estatuto Docente" ni el "Estatuto de los Asistentes de la Educación" contemplan un régimen de medidas disciplinarias, y que tampoco le son aplicables las medidas disciplinarias del artículo 121 del Estatuto Administrativo, a pesar de que ambas categorías de funcionarios son funcionarios públicos. En contraposición, y como respuesta normativa a las faltas que los docentes o asistentes de la educación cometan, se contempla un régimen de causales de término de relación laboral a propósito de ciertas faltas que se definen. Para la acreditación de algunas de ellas es posible y constantemente necesario usar la herramienta procedimental del sumario administrativo.

En ese sentido, es factible que, tras una investigación sumaria o un sumario administrativo, los funcionarios que han incurrido en dichas faltas sean sujetos de anotaciones de demérito en su hoja de vida o de medidas disciplinarias, según lo establezca el manual o reglamento interno o de convivencia de cada establecimiento. Es necesario destacar que la responsabilidad administrativa obedece al principio de que ningún funcionario de la administración del Estado puede ser irresponsable y que "la

responsabilidad de todos es una base fundamental y no omisible del régimen democrático. De esta forma, y conforme al artículo 119, la responsabilidad se origina en la infracción de deberes y obligaciones funcionarios. Se trata, en ese sentido, de una responsabilidad que corresponde al empleado público por el hecho de ser tal...”.

Son principios de la responsabilidad administrativa el de la legalidad, el del debido juzgamiento, la inexcusabilidad, el principio en favor del funcionario y el de la independencia de las sanciones. Este último se recoge de forma expresa en el artículo 120 del Estatuto Administrativo, que señala que las sanciones administrativas son independientes de la responsabilidad penal y civil. De esta forma, es posible que, aun existiendo alguna salida alternativa en el proceso penal que se siga en contra de un funcionario, igualmente sea aplicada una sanción administrativa de las que se contemplan en dicho Estatuto. Estatuto Docente (E.D.). El ámbito de aplicación del E.D. es bastante amplio y comprende, a todos los docentes bajo la administración del Servicio Local de Educación Pública de Huasco:

- ❖ Profesionales de la educación que prestan servicios en los establecimientos de educación básica y media;
- ❖ Profesionales de la educación del nivel pre – básico, jardines, VTF, “Vía Transferencia de Fondos” que se encuentren ingresados en la carrera docente;
- ❖ Profesionales de la educación en establecimientos de educación Técnico Profesional;
- ❖ Profesionales de la educación en establecimientos de educación Científico Humanista;
- ❖ Profesionales de la educación que ocupan cargos directivos y técnico-pedagógicos.
- ❖ Profesionales de la educación en cualquiera de dichos establecimientos con autorización docente;

Estatuto de Asistentes de la Educación (E.A.E.). El ámbito de aplicación del E.A.E. es bastante amplio y comprende, a las distintas categorías que se mencionan:

- ❖ Asistentes Profesionales; (posesión de un título profesional, desempeñen funciones de apoyo al aprendizaje y otras relacionadas con los proyectos de mejoramiento educativo y de integración de cada establecimiento educacional; de carácter psicosocial o psicopedagógico, desarrolladas por profesionales de la salud y de las ciencias sociales; de administración de un establecimiento educacional; y otras de análoga naturaleza, para cuyo ejercicio se requiera contar con un título profesional, exceptuándose los profesionales afectos al decreto con fuerza de ley N°1, de 1996, del Ministerio de Educación);
- ❖ Asistentes Técnicos: (aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones, dentro o fuera del aula, tareas de apoyo al proceso educativo o desarrollo de labores de administración y otras para cuyo ejercicio se requiera contar con un título técnico);
- ❖ Asistentes Administrativos: (aquellos asistentes de la educación que desempeñen funciones de apoyo administrativo, que requieren de competencias prácticas y destrezas adquiridas a través de la enseñanza formal y no formal);
- ❖ Asistentes Auxiliares: (los asistentes de la educación que realizan labores de reparación, mantención, aseo y seguridad en los establecimientos educacionales, y otras funciones de similar naturaleza, excluidas aquellas que requieran de conocimientos técnicos específicos).
- ❖ Profesionales de la educación del nivel pre – básico, jardines, VTF, "Vía Transferencia de Fondos" que NO se encuentren ingresados en la carrera docente;

El "ESTATUTO DOCENTE", en su artículo 72, dispone "Los profesionales de la educación que forman parte de una dotación docente del sector municipal o Servicios Locales dejarán de pertenecer a ella, solamente, por las siguientes causales", letra:

- A) "Falta de probidad, conducta inmoral, establecidas fehacientemente en un sumario, de acuerdo con el procedimiento establecido en los artículos 127 al 143 de la ley N° 18.883, en lo que fuere pertinente, considerándose las adecuaciones reglamentarias que correspondan".
- B) "Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia del docente a sus labores en forma reiterada, impuntualidades reiteradas del docente, incumplimiento de sus obligaciones docentes conforme a los planes y programas de estudio que debe impartir, abandono injustificado del aula de clases o delegación de su trabajo profesional en otras personas."

El "ESTATUTO DE ASISTENTE DE LA EDUCACION", en su artículo 33, dispone "Los asistentes de la educación que formen parte de una dotación dejarán de pertenecer a ella por las siguientes causales", letra:

- C) Falta de probidad o conducta inmoral, establecidas fehacientemente mediante sumario administrativo, establecido en el Título V del decreto con fuerza de ley N°29, de 2004, del Ministerio de Hacienda, en lo que fuere pertinente.
- D) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone su función, tales como la no concurrencia a sus labores, sin causa justificada durante dos días seguidos, dos lunes en el mes o un total de tres días durante igual período de tiempo.

Por tanto y en conclusión, como respuesta normativa a las faltas que los docentes o asistentes de la educación cometan, que hayan sido demostradas en Sumario Administrativo, y que se enmarquen dentro de las faltas definidas en el los respectivos estatutos como falta de probidad o incumplimiento grave de las obligaciones del contrato, su sanción no serán las de Censura, Multa, Suspensión que contempla el estatuto administrativo, sino que serán directamente causales de término de relación laboral.

En el caso que se aplique la medida disciplinaria de destitución por acoso laboral, el fiscal podrá determinar que el funcionario o funcionaria se encuentra eximido de cumplir el plazo de cinco años de inhabilidad de ingreso, decisión que no será aplicable respecto de la institución que aplica la medida.

En este punto es necesario hacer presente que, no obstante, el tenor literal de la preceptiva recién reseñada y atendido que la potestad disciplinaria está radicada en la jefatura superior del Servicio.

#### **I. PERSONAL A HONORARIOS**

La autoridad está facultada a poner término anticipado a un contrato honorarios, en caso de que ellos incurran en actos que contravienen normas relacionadas, entre otras con acoso sexual, laboral y/o violencia en el trabajo, que hayan sido comprobadas a través de un proceso sumarial. (Aplica Dictamen N° 0014/1996)

El Servicio Local de Educación Pública Huasco incorporará en los contratos a honorarios, cláusula que lo estipula, lo antes señalado.

#### **I. ACTUALIZACIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El presente documento será sometido a revisión y actualización según nuevas normativas vigentes o el Servicio así lo requiere. Lo anterior será en complemento a las actualizaciones instruidas por la Dirección Nacional del Servicio Civil.

I. ANEXO N° 1: FORMULARIO DE DENUNCIA DEL MALTRATO, ACOSO LABORAL Y SEXUAL

N° Folio denuncia	Fecha recepción Director Ejecutivo del Servicio	Fecha recepción Fiscal

FORMULARIO DE DENUNCIA DE VIOLENCIA ORGANIZACIONAL

El Servicio Local de Educación Pública Huasco, tiene un fuerte compromiso por cuidar los ambientes laborales de todas las personas que trabajan, prestan servicios o visitan sus dependencias, lo que se puede ver reflejado en sus herramientas planificación y gestión estratégica, este espíritu institucional busca generar relaciones basadas en el respeto y la protección de los derechos.

Objetivo del formulario: El presente documento tiene por objetivo recopilar los primeros antecedentes de denuncia sobre alguna manifestación de violencia relacionada al trabajo. Lo indicado en este formulario le permitirá a la más alta jefatura del Servicio Local de Educación Pública Huasco, decidir la pertinencia de instruir una investigación sumaria o sumario administrativo sobre los hechos denunciados.

Confidencialidad: Este formulario de denuncia será entregado, en primera instancia, únicamente a la más alta jefatura del servicio con carácter de confidencial. En caso de instruirse investigación sumaria o sumario, se realizará su entrega al actuario y/o fiscal nombrado para desarrollar comenzar la investigación. De presentarse cargos a la(s) persona(s) denunciadas tras la investigación, este documento será parte de la carpeta del caso, a la cual tendrán acceso la(s) persona(s) denunciada(s) para preparar su defensa. No existirán otras personas con acceso a esta información.

Respuesta a la denuncia: La más alta jefatura del servicio dará respuesta en 3 días hábiles, mediante resolución exenta que instruye sumario o investigación sumaria, o bien, se entregará al denunciante una carta explicando los motivos para no acoger la denuncia. En ambos casos, será informado al denunciante mediante el receptor de denuncia que acogió el formulario, o bien, mediante oficina de partes, de haberse cursado el formulario por esta vía.

Importante: No se cursarán denuncias anónimas: a fin de resguardar la responsabilidad por parte del denunciante en cuanto a la información proporcionada. Todos los campos son obligatorios de ser completados para cursar la denuncia.

Para más información: El desarrollo y plazos de la investigación sumaria o sumario administrativo, y otras informaciones se encuentran descritas en la Resolución Exenta N° 2428 de fecha 31 de mayo de 2019 que aprueba procedimiento interno de denuncia, investigación y sumario administrativo del Servicio Local de Educación Pública Huasco.

### I- DATOS DE IDENTIFICACIÓN

#### 1. Identificación de la persona que realiza la denuncia (Denunciante):

Nombre:	
Área de desempeño:	
Fono de contacto:	
Correo de contacto:	
Dirección particular: (para efectos de notificación)	

#### 2. ¿La persona que realiza la denuncia es la víctima (Persona en quien recae la acción de violencia organizacional)?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. Identificación de la víctima (completar solo en caso de que no sea la misma denunciante)

Nombre:	
Área de desempeño:	

4. Identificación de la(s) persona(s) denunciada(s) (quien efectúa las acciones de violencia organizacional)

Nombre:	
Área de desempeño:	

Nombre:	
Área de desempeño:	

Nombre:	
Área de desempeño:	

Otras personas denunciadas:

5. ¿La(s) persona denunciada(s) trabaja(n) directamente con la víctima? Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Si \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Ocasionalmente \_\_\_\_\_ No lo sé \_\_\_\_\_

1. Marque con una "X" la alternativa que corresponda a la situación denunciada:

	Violencia en el trabajo	Son aquellas conductas que afecten a las personas trabajadoras, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.
	Acoso Laboral	Se entiende por tal toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más personas trabajadoras, en contra de otra u otras personas trabajadoras, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados, menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
	Acoso Sexual	Se entiende por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.
	Otra conducta que atente a la dignidad de las personas. Favor Describir:	

2. ¿La jefatura de la víctima tiene conocimiento de la situación denunciada?

Marque con una "X" la alternativa que corresponda:

Si \_\_\_\_\_ No                      Solo en parte                      No lo sé

3. Marque con una "X" las características de la situación denunciada:

- a. \_\_\_ Situación puntual, única                      \_\_\_ Situación reiterada  
b. \_\_\_ Situación con testigos                      \_\_\_ Situación sin testigos  
c. Sucede en: \_\_\_ espacios virtuales                      \_\_\_ oficinas  
                                 \_\_\_ espacios públicos                      \_\_\_ espacios privadoS

Otro espacio (describir):

4. Indique fecha de inicio de la situación denunciada \_\_\_\_\_

III- NARRACIÓN DE LOS HECHOS

1. Describa la situación y conductas manifestadas en orden cronológico. (Señalar nombres de todas las personas involucradas, lugares, fechas y detalles que complementen la denuncia). (Puede relatar los hechos en una hoja adjunta)

2. Describa a las personas que hubieren presenciado o que tuvieren información de lo acontecido (nombres, lugares, fechas y detalles que describan la presencia de testigos). (Puede describir en una hoja adjunta)

3. Señale, si conoce, situaciones similares que hayan sucedido con las mismas personas involucradas: (Puede describir en una hoja adjunta)

4. Describa en detalle todas las consecuencias que han tenido las situaciones denunciadas: (Puede describir en una hoja adjunta)

5. Marque con una "X" todas aquellas pruebas que estén disponibles asociadas a los hechos denunciados. El fiscal se las solicitará en caso que se desarrolle un sumario o investigación sumaria.

- Ninguna evidencia específica
- Testigos
- Correos electrónicos
- Fotografías
- Video
- Licencias médicas
- Informes psicológicos o psiquiátricos
- Otros elementos de respaldo (Describir):

6. Observaciones complementarias:

VI- Nombre y firma de la persona Denunciante

Yo \_\_\_\_\_  
, realizo esta denuncia entregando información sobre hechos verídica, y comprendo que el acto de proporcionar información falsa constituye una falta grave al Principio de Probidad<sup>5</sup>. Además, comprometo resguardar confidencialidad de toda información relacionada a la denuncia en curso para propiciar el correcto desarrollo de una posible investigación.

Firma

Fecha

5 Ley N° 18.575, de 1986, del Ministerio del Interior, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, Artículo 52° Principio de Probidad Administrativa

# PROTOCOLO DE PREVENCIÓN DE ACOSO SEXUAL, LABORAL Y VIOLENCIA EN EL TRABAJO

## • 2024 •

AGOSTO 2024

Servicio Local de Educación Pública Huasco

Anexo 15

## **INDICE**

### **1. ANTECEDENTES GENERALES**

Introducción

Objetivo

Alcance

Definiciones

Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo

Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras

Organización para la gestión del riesgo

### **2. GESTIONPREVENTIVA**

Identificación de los factores de riesgo

Medidas para la prevención

Mecanismos de seguimiento

### **3. MEDIDAS DE RESGUARDO**

### **4. DIFUSIÓN**

ANEXO I

## I. ANTECEDENTES GENERALES.

### 1. Introducción

Considerando lo dispuesto en la Ley N°21.643, el Servicio Local de Educación Pública de Huasco, SLEPH, ha elaborado el presente protocolo con las acciones dirigidas a prevenir el acoso sexual, laboral y la violencia en el trabajo, teniendo presente la Constitución Política de la República de Chile, que en su artículo 19, N°1 establece el derecho a la vida y a la integridad física y psíquica de las personas, y lo dispuesto en el artículo 2° del Código del Trabajo, que señala que "Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato libre de violencia, compatible con la dignidad de la persona y con perspectiva de género, lo que, para efectos de este Código, implica la adopción de medidas tendientes a promover la igualdad y a erradicar la discriminación basada en dicho motivo", siendo contrarias a ello las conductas de acoso sexual, acoso laboral y la violencia en el trabajo ejercida por terceros ajenos a la relación laboral.

### 2. Objetivo

El objetivo de este protocolo es fortalecer entornos laborales seguros y libres de violencia, donde se potencie el buen trato, se promueva la igualdad con perspectiva de género y se prevengan las situaciones constitutivas de acoso sexual, laboral y de violencia en el trabajo, las que se generan por la ausencia o deficiencia de la gestión de los riesgos psicosociales en la organización, así como en la mantención de conductas inadecuadas o prohibidas en el lugar de trabajo, asumiendo la entidad empleadora su responsabilidad en la erradicación de conductas contrarias a la dignidad de las personas en el ambiente de trabajo.

Además, tanto el empleador como los trabajadores se comprometen, participativamente, a identificar y gestionar los riesgos psicosociales en el trabajo. En el caso del empleador, a incorporarlos a su matriz de riesgos, evaluarlos, monitorearlos, mitigarlos o corregirlos constantemente, según corresponda a los resultados de su seguimiento. En el caso de los trabajadores, a apoyar al empleador en la identificación de aquellos riesgos que detecte en su actividad, sin perjuicio de su principal responsabilidad como garante de la salud y seguridad de los trabajadores conforme a lo dispuesto en el artículo 184 del Código del Trabajo.

### 3. Alcance

Este Protocolo se aplicará a todas las personas trabajadoras pertenecientes a la institución, incluidas jefaturas y directivos de los establecimientos educacionales del Servicio Local de Educación Pública de Huasco. Además, se aplicará, cuando corresponda, a las visitas, usuarios o clientes que acudan a nuestras dependencias o estudiantes en práctica.

### 4. Definiciones

A continuación, se describen algunas de las conductas relevantes para efectos del presente protocolo, que deben ser prevenidas o controladas:

- Acoso sexual: Es aquella conducta en que una persona realiza, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2° inciso segundo del Código del Trabajo).

El acoso sexual implica insinuaciones sexuales no deseadas, solicitudes de favores sexuales u otras conductas verbales, no verbales o físicas de naturaleza sexual, tales como comentarios sexuales, acercamientos físicos, caricias, abrazos, besos o intentos de realizarlas. La característica esencial del acoso sexual es que no es deseado ni aceptado por quien lo recibe.

Por ejemplo, considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:

- Enviar mensajes o imágenes sexualmente explícitas o participar en acoso o coerción sexualizada a través de plataformas digitales sin el consentimiento del destinatario.
- Ofrecer recompensas o beneficios a cambio de favores sexuales o amenazar con consecuencias negativas ante la negación.
- Presionar a alguien para que realice una actividad sexual en contra de su voluntad mediante amenazas, manipulación u otros medios.
- Contacto o comportamiento sexual no deseado o no consensuado. Incluye contacto físico, roce contra alguien, pellizcos, besos deliberados no deseados.
- En general, cualquier requerimiento de carácter sexual no consentido por la persona que los recibe.

- Acoso laboral: Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifieste una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo).  
El acoso laboral, además de la agresión física, incluye el acoso psicológico, abuso emocional o mental, por cualquier medio, amenace o no la situación laboral. Ejemplos de acoso psicológico, abuso emocional o mental: considerando el contexto y caso concreto en el que se presente:
  - Juzgar el desempeño de un trabajador de manera ofensiva.
  - Aislamiento, cortar o restringir el contacto de una persona con otras, privándola de redes de apoyo social; ser aislado, apartado, excluido, rechazado, ignorado, menospreciado, ya sea por orden de un jefe o por iniciativa de los compañeros de trabajo.
  - El uso de nombres ofensivos para inducir el rechazo o condena de la persona.
  - Usar lenguaje despectivo o insultante para menospreciar o degradar a alguien.
  - Hacer comentarios despectivos sobre la apariencia, inteligencia, habilidades, competencia profesional o valor de una persona.
  - Obligar a un/a trabajador/a a permanecer sin tareas que realizar u obligar a realizar tareas que nada tienen que ver con su perfil profesional con el objetivo de denigrar o menospreciar.
  - Expresar intenciones de dañar o intimidar a alguien verbalmente.
  - Enviar mensajes amenazantes, abusivos o despectivos por correo electrónico, redes sociales o mensajes de texto.
  - Hacer comentarios despreciativos de otros referidos a cualquier característica personal, como género, etnia, origen social, vestimenta, o características corporales.
- Violencia en el trabajo ejercidas por terceros ajenos a la relación laboral: Son aquellas conductas que afecten a las trabajadoras y a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores, usuarios, visitas, entre otros (artículo 2º inciso segundo del Código del Trabajo), como, por ejemplo:

- Gritos o amenazas.
  - Uso de garabatos o palabras ofensivas.
  - Golpes, zamarreos, puñetazos, patadas o bofetadas.
  - Conductas que amenacen o resulten en lesiones físicas, daños materiales en los entornos laborales utilizados por las personas trabajadoras o su potencial muerte.
  - Robo o asaltos en el lugar de trabajo.
- 
- Comportamientos incívicos: El incivismo abarca comportamientos descorteses o groseros que carecen de una clara intención de dañar, pero que entran en conflicto con los estándares de respeto mutuo. A menudo surge del descuido de las normas sociales. Sin directrices claras, el comportamiento descortés puede perpetuarse y generar situaciones de hostilidad o violencia necesarias de erradicar de los espacios de trabajo. Al abordar los comportamientos incívicos de manera proactiva, las organizaciones pueden mitigar su propagación y evitar que evolucione hacia transgresiones más graves.

Para enfrentar eventuales comportamientos incívicos en el marco de las relaciones laborales se debe [revisar estos ejemplos y se podría ajustar la lista]:

- Usar un tono de voz apropiado y carente de agresividad cuando se habla.
- Evitar gestos físicos no verbales hostiles y discriminatorios propendiendo a una actuación amable en el entorno laboral.
- El respeto a los espacios personales del resto de las personas trabajadoras propendiendo a consultar, en caso de dudas, sobre el uso de herramientas, materiales u otros implementos ajenos.
- Mantener especial reserva de aquella información que se ha proporcionado en el contexto personal por otra persona del trabajo, en la medida que dicha situación no constituya delito o encubra una situación potencial de acoso laboral o sexual.
- Sexismo: Es cualquier expresión (un acto, una palabra, una imagen, un gesto) basada en la idea de que algunas personas son inferiores por razón de su sexo o género.

El sexismo puede ser consciente y expresarse de manera hostil. El sexismo hostil defiende los prejuicios de género tradicionales y castiga a quienes desafían el estereotipo de género, los que, en determinados contextos, podrían dar lugar a conductas constitutivas de acoso.

Ejemplos de sexismo hostil es:

- Comentarios denigrantes para las mujeres o diversidades basados en dicha condición.
- Humor y chistes sexistas o discriminatorios hacia la mujer o diversidades basados en dicha condición.
- Comentarios sobre fenómenos fisiológicos de una mujer o diversidades.
- Silenciamiento o ninguneo basado en el sexo o género.

El sexismo inconsciente o benévolo hacia las mujeres son conductas que deben propender a erradicarse de los espacios de trabajo en tanto, no buscando generar un daño, perpetúan una cultura laboral con violencia silenciosa o tolerada. Ejemplos, considerando el contexto y el caso concreto que se presente, son:

- Darle a una mujer una explicación no solicitada cuando ella es experta en el tema. Lo denominado en la literatura sociológica como "mansplaining".
- Interrumpir bruscamente a una mujer mientras habla y sin esperar que ella termine, lo denominado en literatura sociológica como "maninterrupting".
- Todas las conductas paternalistas desde los hombres hacia las mujeres que constituyan sexismo benévolo. Estas conductas asumen que las mujeres son menos competentes e incapaces de tomar sus propias decisiones, lo denominado en la literatura sociológica "sexismo benevolente".

Se debe tener presente que existen conductas que, en general, NO son consideradas acoso y violencia, y tampoco son comportamientos incívicos, o sexismo inconsciente. Entre ellas, debiendo considerar siempre el contexto y cada caso en particular, es posible advertir conductas relativas a los comentarios y consejos legítimos referidos a las asignaciones de trabajo, incluidos las evaluaciones propias sobre el desempeño laboral o la conducta relacionada con el trabajo, la implementación de la política de la empresa o las medidas disciplinarias impuestas, asignar y programar cargas de trabajo, cambiar las asignaciones de trabajo y las funciones del puesto, informar a un trabajador sobre su desempeño laboral insatisfactorio y aplicar medidas disciplinarias, informar a un trabajador sobre un comportamiento inadecuado, aplicar cambios organizativos o reestructuraciones, cualquier otro ejercicio razonable y legal de una función de gestión, en la medida que exista respeto de los derechos fundamentales del trabajador o trabajadora y que no sea utilizado subrepticamente como mecanismos de hostigamiento y agresión hacia una persona en específico.

## Enfoques para la Prevención en Contexto Educativo

### A. Igualdad Sustantiva y No Discriminación

**Igualdad Sustantiva:** Se refiere a la eliminación de las barreras estructurales y sociales que impiden la igualdad de oportunidades y resultados entre hombres y mujeres, más allá de la igualdad formal ante la ley. Busca que todas las personas, sin importar su género, tengan las mismas oportunidades de desarrollo y participación en todas las áreas de la vida.

**No Discriminación:** Consiste en la ausencia de distinciones, exclusiones o restricciones basadas en motivos como el sexo, género, etnia, edad, discapacidad, orientación sexual, entre otros, que tengan el propósito o efecto de anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y libertades fundamentales en condiciones de igualdad.

Ejemplos de Enfoque en la Prevención:

- **Acciones Inclusivas:** Implementar acciones y prácticas educativas que promuevan la igualdad de oportunidades y traten de forma equitativa a todos los estudiantes.
- **Capacitación Docente:** Formación continua para los educadores en temas de igualdad sustantiva y no discriminación para que puedan identificar y abordar prácticas discriminatorias en el aula.
- **Materiales:** Asegurar que los materiales educativos promuevan la igualdad y no perpetúen estereotipos de género o cualquier otra forma de discriminación.

### B. Interseccionalidad

**Interseccionalidad:** Concepto que reconoce que las personas pueden experimentar múltiples formas de discriminación simultáneamente, basadas en la combinación de diversas categorías sociales como género, raza, etnia, clase, orientación sexual, discapacidad, etc. La interseccionalidad destaca la necesidad de abordar estas experiencias complejas y multidimensionales de desigualdad.

Ejemplos de Enfoque en la Prevención:

- **Enfoque Integral:** Desarrollar programas o acciones que consideren las múltiples identidades y experiencias de los estudiantes, reconociendo que la discriminación puede ser más compleja para aquellos que pertenecen a más de una categoría social marginada.

- Datos Desagregados: Recolectar y analizar datos desagregados por género, raza, etnia, discapacidad, etc., para entender mejor las desigualdades y diseñar intervenciones más efectivas.
- Participación Comunitaria: Involucrar a las comunidades afectadas en la creación y evaluación de programas y acciones para asegurar que se aborden todas las formas de discriminación y se promueva la equidad.

#### C. Interculturalidad

- Currículo Inclusivo: Incorporar en el currículo educativo contenidos que reflejen la diversidad cultural y fomenten el respeto y la valoración de todas las culturas presentes en la comunidad escolar.
- Educación Bilingüe y Multicultural: Implementar Sellos de educación bilingüe y multicultural para apoyar a los estudiantes de diferentes orígenes culturales y lingüísticos.
- Eventos y Actividades: Organizar eventos y actividades que celebren la diversidad cultural y promuevan el intercambio cultural entre estudiantes, padres y la comunidad escolar.

#### 5. Principios de la prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo.

El empleador dará pleno cumplimiento a los principios establecidos en la Política Nacional de Seguridad y Salud en el trabajo, que sean pertinentes, aprobada a través del D.S. N° 2 de 2024, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social [revise ANEXO I del presente documento] y los principios para una gestión preventiva en materia de riesgos psicosociales en el lugar de trabajo, en la forma en que están desarrollados en la circular sobre esta materia de la Superintendencia de Seguridad Social, específicamente el Compendio de Normas del Seguro de la Ley N° 16.744.

#### 6. Derechos y deberes de las entidades empleadoras y de las personas trabajadoras.

##### a. Personas trabajadoras:

- Derecho a trabajar en un ambiente laboral libre de acoso y violencia.
- Tratar a todos con respeto y no cometer ningún acto de acoso y violencia.
- Cumplir con la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- Derecho a denunciar las conductas de acoso y violencia al personal designado para ello.
- Cooperar en la investigación de casos de acoso o violencia cuando le sea requerido y mantener confidencialidad de la información.

- Derecho a ser informadas sobre el protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia con el que cuenta la entidad empleadora, y de los monitoreos y resultados de las evaluaciones y medidas que se realizan constantemente para su cumplimiento.

#### 7. Entidades empleadoras:

- Generar medidas preventivas para evitar la violencia y el acoso, incluida la violencia y el acoso por razón de género, mediante la gestión de los riesgos y la información y capacitación de las personas trabajadoras.
- Informar sobre los mecanismos para las denuncias de acoso y violencia y la orientación de las personas denunciantes.
- Asegurar la estricta confidencialidad de las denuncias y su investigación.
- Asegurar que la persona denunciante, la víctima o los testigos no sean revictimizados y estén protegidos contra represalias.
- Adopción de las medidas que resulten de la investigación del acoso o la violencia.
- Monitorear y cumplir el Protocolo de Prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, incorporando las mejoras que sean pertinentes como resultado de las evaluaciones y mediciones constantes en los lugares de trabajo.

#### 8. Organización para la gestión del riesgo

En la identificación de los riesgos y el diseño de las medidas para la prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, participaran en conjunto con el empleador, o su representante, los miembros del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM / SUSESO (antes ISTAS-21) y/o los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad.

Es responsabilidad del Servicio Local de Educación Pública de Huasco, SLEPH, la implementación de medidas, la supervisión de su cumplimiento y la comunicación con cualquier organismo fiscalizador con competencias sobre la materia. Para estos fines, este Servicio ha designado a la Unidad de Administración y Finanzas, el área de Gestión y Desarrollo de Personas y los diferentes comités del Servicio de la organización a cargo de estas actividades, la que debe estar o ser capacitada en

estas materias.

Los Comités Paritarios del SLEPH, acorde a sus funciones también deben velar por el cumplimiento y monitoreo de aplicación de las medidas de este Protocolo.

Se capacitará al funcionariado de este Servicio sobre los diferentes riesgos identificados y las medidas preventivas, a través de plataformas digitales o actividades presenciales, coordinadas a través del área de Gestión y Desarrollo de Personas.

Las personas trabajadoras podrán manifestar sus dudas e inquietudes referente a lo indicado en el protocolo a [gestiondepersonas@slephuasco.cl](mailto:gestiondepersonas@slephuasco.cl) o a 512274418.

La persona a cargo de la recepción de las denuncias de acoso sexual, laboral o violencia en el trabajo y de orientar a los o las denunciantes es la Jefatura del Departamento Jurídico y la Jefatura de Departamentos de Personas y Relaciones Laborales.

Las Asociaciones de funcionarios/as y los distintos comités que componen este Servicio podrá formular planteamientos y peticiones, exigiendo su pronunciamiento, con el objetivo de mejorar la prevención de los riesgos establecidos en el presente protocolo.

## II. GESTIÓN PREVENTIVA

La prevención del acoso sexual, laboral y violencia en el trabajo contempla la gestión de los factores de riesgo psicosociales, y la identificación y eliminación de los comportamientos incívicos y sexistas. Muchos de los factores de riesgo psicosocial, como la sobrecarga de trabajo, el escaso reconocimiento del esfuerzo realizado, la justicia organizacional, la vulnerabilidad y otros factores similares, cuando son mal gestionados suelen ser el antecedente más directo de las conductas de acoso y violencia en el trabajo. Pero también los comportamientos incívicos y sexistas pueden ser el comienzo de una escalada de conductas que terminan en violencia y acoso, sobre todo el acoso y la violencia por razones de género.

El empleador se compromete en este protocolo de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo a la mejora continua que permita identificar y gestionar los riesgos psicosociales en su matriz de riesgos.

La entidad empleadora elaborará, en forma participativa, la política preventiva del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el lugar de trabajo, y la revisará cada dos años.

Esta política contendrá la declaración de que el acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo son conductas intolerables, no permitidas en la organización, debiendo las relaciones interpersonales basarse siempre en el buen trato y el respeto hacia todos sus integrantes.

1. Identificación de los factores de riesgo

Se identificarán las situaciones y conductas que pueden dar origen al acoso laboral relacionadas con las características organizacionales y la presencia de factores de riesgos psicosociales laborales, así como la existencia de conductas inciviles o sexistas, de acoso sexual o violencia en el trabajo, a lo menos cada dos años. Para ello, se analizarán los resultados de la aplicación del cuestionario CEAL - SM, así como, el número de licencias médicas, de denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; las solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la empresa o ante la Dirección del Trabajo, entre otros, registradas durante el periodo de evaluación.

La identificación y evaluación de los riesgos se realizará con perspectiva de género y con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad y/o del Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM (antes ISTAS-21).

<b>IDENTIFICACIÓN DE FACTORES DE RIESGO</b>
Carga de trabajo (sobrecarga)
Falta de reconocimiento al esfuerzo
Inequidad en la distribución de las tareas
Comportamientos incívicos
Conductas sexistas
Conductas de acoso sexual
Violencia externa

## 2. Medidas para la prevención

En base al diagnóstico realizado y la evaluación de riesgos, se programará e implementarán acciones o actividades dirigidas a eliminar las conductas que puedan generar acoso laboral o sexual. Asimismo, se adoptarán medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, en resguardo del funcionario/a que pueda sentirse agredido por alguna situación.

En las medidas para la prevención del acoso laboral, se tendrán presentes aquellas definidas en el marco de la evaluación de riesgo psicosocial del trabajo. Es decir, si en la aplicación del cuestionario CEAL/SM se identifican algunas de las dimensiones que se relacionan con la posibilidad de desencadenar situaciones de acoso laboral (problemas en la definición de rol, sobrecarga cuantitativa, estilos de liderazgo, inequidad en la asignación de tareas, injusticia organizacional, entre otros), se programará y controlará la ejecución de las medidas de intervención que se diseñen para eliminar o controlar el o los factores de riesgo identificados.

Las medidas para abordar la violencia ejercida por terceros ajenos a la relación laboral serán dar contención y primera respuesta por profesionales expertos del organismo administrador o por profesionales de este Servicio que estén capacitados en estas temáticas.

Es importante, declarar que como acciones preventivas se considerarán todas las medidas de conciliación que ya se efectúan en el Servicio, destacando las dos jornadas de autocuidado anual, desarrolladas en el mes de julio y diciembre para todos los equipos de trabajo (esto aplicable a la administración central), los establecimientos educacionales planifican sus jornadas en el calendario escolar anual.

Asimismo, se darán a conocer factores y conductas de riesgos a través de la implementación de una campaña comunicacional que aborde temáticas, como el buen trato, la no discriminación, el buen uso del lenguaje evitando el sexismo, mediante: charlas, webinars, cartillas informativas, talleres, entre otros.

Además, el Servicio Local de Educación Pública de Huasco organizará actividades para promover un entorno de respeto en el ambiente de trabajo, considerando la igualdad de trato, no discriminación, y la dignidad de las personas.

Estas actividades serán en espacios dentro de la jornada de trabajo respetando la conciliación de la vida familiar, laboral y personal de cada persona trabajadora, como, por ejemplo: pausas activas sistemáticas, jornadas de capacitación, celebración de los cumpleaños de cada mes, entre otros.

Las jefaturas y las personas trabajadoras se capacitarán en las conductas concretas que podrían llegar a constituir acoso o violencia, las formas de presentación, su prevención y los efectos en la salud de estas conductas. Así como sobre las situaciones que no constituyen acoso o violencia laboral. Estas capacitaciones podrán darse en modalidad presencial u online según la entidad que imparta la capacitación. Se propenderá a generar capacitaciones internas con el fin de tocar estas temáticas. (Equipos de Convivencia escolar, CPHS, Comités CEAL-SM podrán capacitar a sus equipos de trabajo).

El Servicio Local de Educación Pública de Huasco informará y capacitará a los trabajadores y a las trabajadoras sobre los riesgos identificados y evaluados, así como de las medidas de prevención y protección que se adoptarán, mediante los correos institucionales y el responsable de esta actividad será el área Gestión y Desarrollo de personas (administración central) y los equipos directivos (establecimiento educacional).

Las medidas que se implementarán serán programadas y constarán en el programa de prevención del acoso laboral, sexual y violencia en el trabajo, dicho programa de preventivo se desarrollará por cada centro de trabajo (por cada EE y administración central), donde indicarán los plazos y los responsables de cada actividad, así como, la fecha de su ejecución y la justificación de las desviaciones a lo programado.

Finalmente, el programa de trabajo se dará a conocer a las personas trabajadoras mediante correo electrónico y para que planteen sus dudas y realicen sugerencias en relación con las medidas preventivas, se podrán comunicar con los comités, o personas designadas en cada centro de trabajo para desarrollar este programa preventivo, el cual será designado por la jefatura o directivo a cargo.

**MEDIDAS DE PREVENCIÓN A IMPLEMENTAR**

Ej. Capacitación

Ej. Manual de buen trato

Ej. Acciones en PME difusión y sensibilización

Ej. Jornadas de Autocuidado

**3. Mecanismos de seguimiento**

El Servicio Local de Educación Pública de Huasco, con la participación de los miembros del Comité Paritario de Higiene y Seguridad, Comité de Aplicación del cuestionario CEAL-SM y Asociación de funcionarios evaluará anualmente el cumplimiento de las medidas preventivas programadas en esta materia y su eficacia, identificando aspectos para la mejora continua de la gestión de los riesgos por cada centro de trabajo, reportando a la unidad de Gestión y Desarrollo de Personas.

En esta evaluación se considerarán los resultados del cuestionario CEAL/SM, cuando corresponda su medición; el número denuncias por enfermedad profesional (DIEP) producto de situaciones de acoso o de violencia externa; solicitudes de intervención para resolver conflictos y el número de denuncias por acoso o violencia presentadas en la institución, registradas en el periodo de evaluación.

Se elaborará un informe con los resultados de esta evaluación, que podrá ser consultado por las personas trabajadoras, solicitándolo al área de Gestión y Desarrollo de Personas, correo [gestiondepersonas@slephusco.cl](mailto:gestiondepersonas@slephusco.cl) o a los representantes a cargo en cada EE.

**III. MEDIDAS DE RESGUARDO DE LA PRIVACIDAD Y LA HONRA DE LOS INVOLUCRADOS**

El Servicio Local de Educación Pública de Huasco establecerá medidas de resguardo de la privacidad y la honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación de acoso sexual o laboral (denunciantes, denunciados, víctimas y testigos), disponiendo la reserva en los lugares de trabajo de los hechos denunciados y de su investigación, y prohibiendo las acciones que los intimiden o que puedan colocar en riesgo su integridad física o psíquica.

#### IV. DIFUSIÓN

Se dará a conocer el contenido de este protocolo a las personas trabajadoras, a través de los correos electrónicos y las páginas oficiales del Servicio. Asimismo, se debe integrar este protocolo en los reglamentos internos de cada centro de trabajo.

#### ANEXO I

#### PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

1. Respeto a la vida e integridad física y psicosocial de las personas trabajadoras como un derecho fundamental.

Garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, considerando que la seguridad y salud en el trabajo es un derecho fundamental de las personas trabajadoras.

Los órganos de la administración del Estado deberán adoptar medidas para que el Sistema Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo contemple aspectos normativos, políticas y programas de acción que deberán ser desarrollados e implementados por las entidades empleadoras y los organismos públicos o privados en los lugares de trabajo, con el objeto de proteger efectivamente la dignidad y garantizar a todas las personas trabajadoras el respeto a su integridad física y psicosocial, incluidos ambientes laborales libres de discriminación, violencia y acoso. Por tanto, las entidades empleadoras, las personas trabajadoras y las instituciones públicas y privadas con competencias en materia de seguridad y salud en el trabajo, deberán observar e implementar activamente en el cumplimiento de sus obligaciones, las directrices y acciones establecidas en la presente Política.

2. Desarrollo de un enfoque preventivo de la seguridad y salud en el trabajo, a través de la gestión de los riesgos en los entornos de trabajo.

El enfoque de las acciones derivadas de esta Política será el de la prevención de los riesgos laborales por sobre la protección de estos, desde el diseño de los sistemas productivos y puestos de trabajo, priorizando la eliminación o el control de los riesgos en el origen o fuente, para garantizar entornos de trabajo seguros y saludables, incluyendo sus impactos en las dimensiones físicas, mentales y

sociales de las personas trabajadoras. Asimismo, el desarrollo de una cultura preventiva será considerado en el sistema educativo y formativo, con el objeto de generar mejoras en las aptitudes y conductas de las personas que trabajan y de la sociedad en su conjunto, incorporando también la promoción de la salud y de estilos de vida saludables.

3. La gestión preventiva deberá considerar, al menos, la existencia e implementación de una política de seguridad y salud en el trabajo, una organización preventiva con responsabilidades claramente definidas, una adecuada identificación de los peligros y evaluación de los riesgos laborales, el diseño y ejecución de un programa para prevenir o mitigar los riesgos laborales, un control de las actividades planificadas y una revisión de los indicadores propuestos.

4. Enfoque de género y diversidad.

Todos los ámbitos de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo integrarán las variables de género y diversidad, asegurando la equidad e igualdad entre las personas trabajadoras, de modo que la incorporación de la perspectiva de género y diversidad pase a ser práctica habitual en todas las políticas públicas y programas nacionales en la materia.

A través de este enfoque se reconoce que las personas trabajadoras pueden enfrentar riesgos laborales y de salud específicos debido a sus diferencias y expectativas sociales. Por lo tanto, la gestión preventiva y las políticas y programas de seguridad y salud en el trabajo deben abordar estas diferencias, asegurando el respeto y la promoción de medidas de prevención y protección adecuadas para abordar tales diferencias.

El enfoque de género y diversidad valora las diferentes oportunidades que tienen las personas, las interrelaciones existentes entre ellas y los distintos roles que cumplen en la sociedad. Dicho criterio se deberá reflejar tanto en las relaciones laborales en general, como en particular en el acceso a las acciones de promoción y protección de la seguridad y salud en el trabajo, asumiendo las medidas de conciliación de la vida laboral, familiar y personal como parte integral de estas.

5. Universalidad e Inclusión.

Las acciones y programas que se desarrollen en el marco de la Política Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo favorecerán a todas las personas trabajadoras del sector público o privado, cualquiera sea su condición de empleo o modalidad contractual, sean estas dependientes o independientes, considerando, además, aquellas situaciones como: la discapacidad, el estado migratorio, la edad o la práctica laboral.

Dichas acciones serán aplicadas en todo lugar de trabajo en forma equitativa, inclusiva, sin discriminación alguna, aplicando el enfoque de género, diversidad y las diferencias étnicas y culturales.

Igualmente, las entidades empleadoras deberán tomar las medidas de información y coordinación que sean necesarias, para la adecuada protección de las personas trabajadoras independientes o en práctica, insertas en sus procesos productivos o que compartan el mismo lugar de trabajo.

Se promoverá la reinserción de las personas con discapacidad de origen laboral.

6. Solidaridad. El sistema de aseguramiento de los riesgos en el trabajo será esencialmente solidario. Su financiamiento estará a cargo de las entidades empleadoras, siendo entendido como un aporte al bien común que deberá permitir el acceso oportuno, de calidad e igualitario a las prestaciones definidas por la ley a todas las personas trabajadoras protegidas por el seguro y a sus entidades empleadoras, cuando corresponda.

7. Participación y diálogo social.

Los órganos de la administración del Estado garantizarán las instancias y mecanismos de participación y de diálogo social a las personas trabajadoras y entidades empleadoras en la gestión, regulación y supervisión de la seguridad y salud en el trabajo.

La participación y el diálogo social se promoverá a nivel nacional, regional y local, con criterios de proporcionalidad, representatividad, enfoque de género y diversidad, regularidad y continuidad, con el objetivo de que las personas trabajadoras y las entidades empleadoras puedan participar en procesos pertinentes, regulares, representativos, eficientes y eficaces.

Se fomentará el diálogo social con la participación de personas trabajadoras, entidades empleadoras, representantes gubernamentales y otras organizaciones del ámbito de seguridad y salud en el trabajo. Las conclusiones de estos diálogos serán debidamente ponderadas en la creación de normativas, políticas y programas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo.

Se promoverá que en la negociación colectiva se incluyan buenas prácticas en materias de seguridad y salud en el trabajo.

8. Integralidad.

Se garantizará una cobertura a todos los aspectos relacionados con la prevención de riesgos y la protección de la vida y salud en el trabajo, entre los que se incluyen: información, registro, difusión, capacitación, promoción, asistencia técnica, vigilancia epidemiológica ambiental y de la salud, prestaciones médicas y económicas, rehabilitación y reeducación profesional.

9. Unidad y coordinación

Se garantizará que cada una de las entidades que componen el sistema nacional, sean estatales o privadas, con competencias en el campo de la seguridad y salud en el trabajo, deban actuar de manera coordinada, eficiente y eficaz, propendiendo a la unidad de acción e interoperabilidad de datos, evitando la interferencia de funciones, y promoviendo instancias de coordinación y evaluación de la aplicación de este principio.

Los órganos de la administración del Estado deberán velar por que las instituciones públicas con competencias en la materia establezcan efectivos mecanismos de coordinación para el cumplimiento de sus funciones e informen de sus resultados a la ciudadanía y a las instancias pertinentes conforme a la normativa vigente.

10. Mejora continua

Los procesos de gestión preventiva deberán ser revisados permanentemente para lograr mejoras en el desempeño de las instituciones públicas y privadas, así como de las normativas destinadas a la protección de la vida y salud de las personas trabajadoras.

En los lugares de trabajo se efectuarán revisiones periódicas respecto de sus programas preventivos, los que deberán contener metas e indicadores claros y medibles.

Los órganos de la administración del Estado, las entidades empleadoras y los organismos administradores del seguro de la ley N° 16.744 deberán adoptar las medidas que sean necesarias para dar cumplimiento a este principio.

#### 11. Responsabilidad en la gestión de riesgos

Las entidades empleadoras serán las responsables de la gestión de los riesgos presentes en los lugares de trabajo, debiendo adoptar todas las medidas necesarias para la prevención de riesgos y la protección eficaz de la vida y salud de las personas trabajadoras de acuerdo con lo establecido en esta Política, sin perjuicio de la colaboración de las personas trabajadoras y sus representantes en la gestión preventiva.

Las empresas principales y usuarias deberán dar cumplimiento eficaz a su deber de prevención y protección en materia de seguridad y salud en el trabajo.



Firmado por:  
Javier Francisco Obanos Sandoval  
Director Ejecutivo  
Fecha: 30-07-2024 16:05 CLT  
Servicio Local de Educación Pública  
de Huasco

## ANEXO 16: COMPOSICION Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar en los establecimientos públicos, Particulares Subvencionados y de Administración Delegada, es la instancia que promueve la participación y reúne a los distintos integrantes de la comunidad educativa, con la finalidad de mejorar la calidad de la educación, la convivencia escolar y los logros de aprendizaje.

Atribuciones del Consejo Escolar.

Son de carácter informativo, consultivo y propositivo, en los casos que el sostenedor decida, podrá tener carácter resolutivo.

Integrantes:

- El Director/a del establecimiento, quién preside el Consejo.
- Un representante designado por la entidad sostenedora, mediante documento escrito.
- Un docente elegido por los profesores del establecimiento, mediante procedimiento previamente establecido.
- Un asistente de la educación elegido por sus pares.
- El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- El presidente del Centro de Alumnos.

Cabe señalar que se podrán integrar otros miembros al Consejo, a petición de un integrante o el Director, lo que se resolverá en base a un procedimiento previamente establecido por el estamento.

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 integral de los alumnos. El director del establecimiento educacional deberá informar, a lo menos semestralmente, acerca de los resultados de rendimiento escolar, el proceso y las orientaciones entregadas por la Agencia de Calidad de la Educación en base a los resultados del SIMCE, los estándares de aprendizaje y los otros indicadores de calidad educativa, obtenidos por su establecimiento educacional. Asimismo, la Agencia de Calidad de la Educación informará a los padres y apoderados, y al Consejo Escolar la categoría en la que han sido ordenados los establecimientos educacionales.

- b. Informes de las visitas de fiscalización de la Superintendencia de Educación respecto del cumplimiento de la normativa educacional. Esta información será comunicada por el director en la primera sesión del Consejo Escolar luego de realizada la visita.
- c. En los establecimientos municipales, de 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. En los establecimientos educacionales subvencionados o que reciban aportes regulares del Estado, el sostenedor entregará, en la primera sesión de cada año, un informe del estado financiero del colegio, pudiendo el Consejo Escolar hacer observaciones y pedir las aclaraciones que estime necesarias. El estado financiero contendrá la información de manera desagregada, según las formas y procedimientos que establezca la Superintendencia de Educación, con especial consideración de las características de cada establecimiento educacional, exigiendo, según sea el caso, la adopción de procedimientos que sean eficientes y proporcionados a la gestión de cada sostenedor y de sus respectivos establecimientos educacionales. Los sostenedores deberán mantener, por un período mínimo de cinco años, a disposición de la Superintendencia de Educación y de la comunidad educativa, a través del Consejo Escolar, el estado anual de resultados que dé cuenta de todos los ingresos y gastos del período.
- 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.
- f. Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

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

- a) Del Proyecto Educativo Institucional y sus modificaciones.
- b) De las metas del establecimiento educacional propuestas en su Plan de Mejoramiento Educativo (PME), y la manera en que el Consejo Escolar puede contribuir al logro de los objetivos institucionales.
- c) Del informe escrito de la gestión educativa del establecimiento educacional que realiza el director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que haga el director al sostenedor deberán ser dialogadas en esta instancia.
- d) Del calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) De la elaboración, modificación y revisión del reglamento interno del establecimiento educacional, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo Escolar organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.
- f) Cuando los contratos celebrados para realizar mejoras necesarias o útiles que se proponga llevar a cabo en el establecimiento educacional, sean de infraestructura, equipamiento u otros elementos que sirvan al propósito del Proyecto Educativo superen las 1.000 unidades tributarias mensuales, deberán ser consultadas por escrito al Consejo Escolar.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo Escolar deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el director, en un plazo de treinta días.

El Consejo Escolar no podrá intervenir en funciones que sean competencia de otros órganos del establecimiento educacional.

Será obligación del Director/a remitir a los miembros del Consejo Escolar todos los informes y antecedentes necesarios para el debido conocimiento de las materias referidas en este artículo.

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos a cuatro sesiones al año. El quórum de funcionamiento será la mayoría de sus miembros.

El director, y en subsidio, el representante legal de la entidad sostenedora del establecimiento educacional, velarán por el funcionamiento regular del Consejo Escolar y porque éste realice, a lo menos, cuatro sesiones en meses distintos de cada año académico. Asimismo, deberán mantener a disposición de los integrantes del Consejo Escolar, los antecedentes necesarios para que éstos puedan participar de manera informada y activa en las materias de su competencia, de conformidad a la ley N° 19.979.

En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular.

El Consejo deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar.

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.

La citación a esta sesión deberá realizarse por cualquier medio idóneo que garantice la debida información de los integrantes del Consejo Escolar. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar. Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

Dentro de un plazo no superior a 10 días hábiles a partir de la fecha de constitución del Consejo, el sostenedor hará llegar a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación una copia del acta constitutiva del Consejo Escolar, la que deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento;
- b) Fecha y lugar de constitución del Consejo;
- c) Integración del Consejo Escolar

- d) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas,
- e) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.
- f) Cualquier cambio en los miembros del Consejo deberá ser informado a la Superintendencia de Educación y al Departamento Provincial del Ministerio de Educación para la actualización del acta respectiva.

Cada Consejo deberá dictar un reglamento interno, el que resolverá, entre otros, los siguientes aspectos de funcionamiento:

- a. El número de sesiones ordinarias que realizará el Consejo durante el año escolar;
- b. La forma de citación por parte del Director de los miembros del Consejo a las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias. En todo caso, las citaciones a sesiones extraordinarias serán realizadas por el Director del establecimiento, a petición de una mayoría simple de los miembros del Consejo o por iniciativa propia;
- c. La forma de mantener informada a la comunidad escolar de los asuntos y acuerdos debatidos en el Consejo;
- d. La forma en que se tomarán los acuerdos en el caso que el sostenedor le otorgue facultades resolutivas;
- e. Designación de un Secretario del Consejo y sus funciones y las solemnidades que deberá contener el acta de las sesiones del Consejo.

Se adjunta acta de la sesión de conformación 2024:

# Acta de Extraordinaria Consejo Escolar 2024

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7º, 8º y 9º de la ley 19.979 que establece la existencia del Consejo Escolar en cada uno de los establecimientos educacionales del país, y siendo las 8:30 Hrs. del día viernes 6 de abril 2024 en las dependencias de Escuela Gualberto Kong Fernández, RBD 464 - 2 , ubicado en la región de Atacama, Provincia de Huasco, comuna de Vallenar, calle Sargento Aldea N° 1170, viene a realizarse sesión extraordinaria del Consejo Escolar, participando los siguientes miembros:

Estamento de la comunidad al que representa	Nombre completo	RUT
Director(a)	María Elizabeth Nazer Varela.	8497205-3
Representante del sostenedor SLEPH	Olga Fernanda Alday Torrejón	16.183.307-K
Representante Docentes	Dubert Alfaro Trigo	15.594.991 - 0
Represente Asistentes de la Educación	Dalia Castro Torres	14.366.248 - 9
Representante C.G.P.A	Norma Cortés Farías	18.752.358-3
Representante CEAL	Brayan Garrido Ortiz	26.540.704 - 8
Inspectora General	María Fernández Suazo	8.056.567-4
Jefe Unidad Técnico Pedagógica	Ana Delgado González	10.297.199 - K
Encargado de Convivencia Escolar	Orlando Ponce Artaza	11.617.096 - 5



DORALIZA VEGA ZAMBRANO  
SECRETARIA DE ACTAS  
CONSEJO ESCOLAR  
ESC. GUALBERTO KONG FERNÁNDEZ

e Adjunta AHoja de Firmas

**Escuela Gualberto Kong Fernández  
de Vallenar**

**Plan de Seguridad Escolar  
AÑO 2025**

**Anexo17**

## ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Objetivos
  - a. Generales
  - b. Específicos
- III. Antecedentes Generales del establecimiento
  - a. Información general
  - b. Matricula del establecimiento.
  - c. Estudiantes con necesidades educativas transitorias
  - d. Estudiantes con necesidades educativas permanentes
  - e. Equipamiento de seguridad del establecimiento
- IV. Constitución Comité de Seguridad Escolar
  - a. Acta Constitución Comité Seguridad Escolar
  - b. Cargo y Funciones del Comité de Seguridad Escolar
- V. Directorio de emergencia.
- VI. Cronograma de Actividades según Metodología AIDEP
- VII. Protocolos de Emergencia Escolar
  - a. Protocolos de Actuación ante situación de sismo dentro del Establecimiento
  - b. Protocolo ante un Accidente Escolar.
  - c. Protocolo ante accidente funcionario del establecimiento.
  - d. Protocolo ante situación de incendio.
  - e. Protocolo de evacuación del establecimiento

## **PLAN DE SEGURIDAD ESCOLAR 2024**

### **I. INTRODUCCION**

La Escuela de Deportes "Gualberto Kong Fernández" ubicada en la Tercera Región, Provincia del Huasco, Comuna de Vallenar calle Sargento Aldea 1170, teléfono 512-611725, es dirigida por la Señora Directora María Elizabeth Nazer Varela cuenta con dotación docente de profesores, asistentes de la educación, asistentes profesionales y estudiantes.

La seguridad de los estudiantes y trabajadores de este establecimiento educacional constituirán siempre una labor prioritaria en nuestra gestión educacional. Para ello desarrollaremos una acción permanente de prevención de riesgos que incluirá la formación de hábitos, actitudes sociales y valóricas que aseguren a nuestros niños y niñas un desarrollo físico y mental acorde a su condición de estudiantes integro, creando condiciones que permitan el desarrollo seguro de nuestras actividades evitando el daño físico y/o psicológico a las personas y a los bienes materiales de nuestro flamante establecimiento educacional.

Todos los accidentes pueden y deben ser evitados, ya que tienen causas claramente identificables. Lo anterior sólo es posible si contamos con el compromiso activo de todos los actores en esta política: Autoridades e instituciones pertinentes, padres y apoderados, profesores y alumnos, personal auxiliar, etc. Cada institución educacional y estudiantes debe sentirse responsable de velar por su seguridad y la de los demás.

La conformación y puesta en marcha del Plan de Seguridad Escolar 2024, junto con ser responsabilidad de toda la comunidad escolar y en particular de cada uno de nosotros, debe constituir una ACTIVIDAD PERMANENTE E INTEGRADA al proceso de enseñanza y aprendizaje de una manera natural.

## II. OBJETIVOS

### a). Objetivo General:

Sensibilizar a la Comunidad Educativa sobre la importancia que reviste la Seguridad Escolar y su incidencia en el desarrollo físico, mental, social y afectivo de nuestro centro educativo y su entorno, generando una actitud de autoprotección teniendo como sustento una responsabilidad colectiva frente a la seguridad.

### b). Objetivos Específicos:

Desarrollar en la escuela acciones preventivas orientadas a evitar accidentes y sus lamentables consecuencias que puedan acarrear tanto para las personas como para los bienes materiales del establecimiento.

Crear hábitos de conducta segura y cultura del autocuidado.

Constituir en nuestro establecimiento un modelo de protección y seguridad, replicable en el hogar y en su entorno.

## III. Antecedentes generales del establecimiento

## a) Información general

Nombre del establecimiento	Escuela Gualberto Kong Fernández
Modalidad	Diurna
Nivel educacional	Educación pre-básica, básica
Dirección	Sgto. Aldea #1170
Región, comuna, ciudad	Región de Atacama, Vallenar, Vallenar
Sostenedor	Servicio Local de Educación Pública Huasco
Nombre director	María Elizabeth Nazer Varela
Nombre coordinador seguridad escolar	Rodolfo Araya Gómez
RBD	464-2
Otros (web)	<a href="https://www.escueladedeportes.cl/porta/web/">https://www.escueladedeportes.cl/porta/web/</a>

## b) Matricula del establecimiento

Número de docentes	8	H	33	M
Número de asistentes de la educación	8	H	39	M
Estudiantes pre kínder	6	H	5	M
Estudiantes kínder	19	H	14	M
Estudiantes 1° básico	35	H	30	M
Estudiantes 2° básico	33	H	38	M
Estudiantes 3° básico	31	H	30	M
Estudiantes 4° básico	35	H	42	M
Estudiantes 5° básico	29	H	33	M
Estudiantes 6° básico	33	H	37	M
Estudiantes 7° básico	38	H	39	M
Estudiantes 8° básico	39	H	33	M
Total estudiantes establecimiento	358		301	
			659	

## a) Estudiantes con necesidades educativas transitorias

Total	67
-------	----

## b) Estudiantes con necesidades educativas permanentes

Total	21
-------	----

## c) Equipamiento de seguridad del establecimiento

Cantidad de extintores	21
Gabinete de red húmeda	3 activos
Red seca	No aplica
red húmeda	Si
Luces de emergencia	No
Altoparlante	No
Detectores de humo	No

## IV. CONSTITUCIÓN COMITÉ DE SEGURIDAD ESCOLAR

La misión de nuestro comité es coordinar a toda la comunidad escolar de nuestro establecimiento, a fin de ir logrando una activa y masiva participación en un proceso que nos compromete a todos, puesto que apunta a su mayor seguridad y, por ende, a su mejor calidad de vida.

Procedimiento de conformación Comité de seguridad escolar.

El comité de seguridad de la Escuela Gualberto Long Fernández se conformará y funcionará a través del Consejo Escolar de nuestro establecimiento, como se menciona en el Decreto 24/2005, Ministerio de Educación.

En el primer Consejo Escolar del año, dirección del establecimiento informa y da a conocer la persona encargada de seguridad escolar. Posterior a ello se procede a entregar las funciones y roles de cada integrante del consejo de seguridad, así conformándose.

Inicia el trabajo del comité mediante la metodología AIDEP.

Funciones integrantes Comité de seguridad

Director establecimiento

Responsable definitivo de la seguridad en el Establecimiento Educacional, preside y apoya al Comité y sus acciones:

Promover y dirigir el proceso de diseño y actualización permanente del Plan Integral de Seguridad Escolar del Establecimiento Educacional.

- Proporcionar las herramientas para que en el establecimiento se generen las condiciones de tiempos, espacios, recursos, equipos, etc.; para su aplicación.
- Dar cumplimiento a lo solicitado por la Superintendencia de Educación<sup>22</sup>: “El Reglamento Interno del establecimiento debe contener las medidas de prevención y los protocolos de actuación para el caso de accidentes”.
- Considerar en el PME y en los otros instrumentos de gestión del Establecimiento Educacional, acciones que posibiliten el aprendizaje de la seguridad escolar y la convivencia como parte del respeto a la propia vida y la de los demás.
- Considerar la recalendarización de actividades vinculadas a la seguridad escolar, así como también el ajuste curricular y pedagógico en el caso que el proceso educativo se vea afectado, incluyendo la posibilidad de coordinar apoyos psicosociales.
- Considerar estrategias para la implementación de la seguridad escolar.

Encargado de seguridad

Designado por el Director/a, coordinará todas y cada una de las actividades que efectúe el Comité.

- Promover que los integrantes del Comité actúen con pleno acuerdo; arbitrando las medidas que permitan administrar eficiente y eficazmente los recursos, las comunicaciones, las reuniones y la mantención de registros, documentos necesarios y actas que se generen.
- Vincular dinámicamente los distintos programas que formarán parte o son parte de la gestión educativa. Esta coordinación permitirá un trabajo armónico en función del objetivo en común que es la seguridad.
- Mantener permanente contacto con la Municipalidad, las unidades de emergencias de Salud, Bomberos, Carabineros, establecimientos de salud que cuentan con unidades de rehabilitación del sector donde esté situado el Establecimiento Educacional, a fin de recurrir a su apoyo especializado en acciones de prevención, capacitación, preparación, ejercitación y atención en caso de ocurrir una emergencia; así como también visitar periódicamente las páginas web de organismo técnicos tales como: Servicio Hidrográfico y Oceanográfico de la Armada de Chile.

Representantes Docentes, Estudiantes, Padres, Madres, Apoderados y Asistentes de la Educación

Aportan su visión desde sus responsabilidades en la comunidad educativa, cumplir con las acciones y tareas que para ellos, acuerde el Comité y proyectar o comunicar, hacia sus respectivos representados, la labor general del establecimiento en materia de seguridad escolar. Velando porque las acciones y tareas sean presentadas y acordadas con formato accesibles a todos y todas y respondan a las diferentes condiciones y necesidades.

a). Acta Constitución Comité Seguridad Escolar

En Vallenar (fecha 1° consejo escolar) marzo del 2024, la Escuela Gualberto Kong Fernández, constituye su comité de seguridad escolar, esto en virtud de la Resolución Exenta N° 51/ 2001, del Ministerio de Educación, donde en su constitución se describe su cargo, rol y funciones, quedando compuesta el comité de seguridad escolar, de la siguiente manera:

b). Cargo y Funciones Comité de Seguridad Escolar

CARGO	NOMBRE	ROL Y FUNCION
Director	Jaime Mancilla Delgado	Responsable de la seguridad en el establecimiento, preside y apoya al Comité de seguridad.
Coordinador Seguridad Escolar	Rodolfo Araya	Coordina todas las actividades que efectúa el comité: reuniones, generación de actas, documentos, etc.
Prevencionista Mutual	Cristian Olivares	Asesorar al Comité de Seguridad escolar
Encargado Convivencia Esc.	Orlando Ponce Artaza	Cumplir con las tareas que encomiende el comité, transmitir o comunicar a sus respectivos representados.
Representante de los Docentes	(nombre representante consejo escolar)	Apoyar al Comité en terreno
Representantes asistentes de la educación	(nombre representante consejo escolar)	Apoyar al Comité en terreno

Centro General de P.P y A.A	(nombre representante consejo escolar)	Apoyar al Comité en terreno
Representante Alumnado		Apoyar al Comité en terreno
Representante s Redes de Apoyo	Carabineros, PDI, Bombero, senda	Apoyar técnicamente al comité.
Brigada Escolares	N/A	Monitorear PISE

V. DIRECTORIO DE EMERGENCIA

Cargo	Nombre contacto	Nº contacto
Director	Jaime Mancilla Delgado	512 611725
Coordinador seguridad escolar	Rodolfo Araya Gómez	512 611725

Institución	Nombre contacto	Nº contacto
Bomberos 1 compañía		132
Carabineros		133/
SAMU	SAMU	131
PDI		(51) 267 1214
Plan Cuadrante	Plan cuadrante	979599019

VI. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEGÚN METODOLOGÍA AIDEP

Con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento del comité de seguridad escolar se utilizará la metodología AIDEP en conjunto con este en una reunión semestral.

Donde la metodología AIDEP da relación a:

a) ANÁLISIS HISTÓRICO

En este apartado, se buscará identificar los riesgos más comunes dentro del establecimiento educacional, el comité será responsable de analizar una vez por semestre, los accidentes ocurridos años pasados, ya fuesen estos accidentes del trabajo, trayecto y accidentes escolares, a su vez analizar las emergencias ocurridas ya fuesen por incendios, movimientos telúricos, fugas de gas, entre otros.

Dentro del análisis del año 2019 se debe mencionar el suceso ocurrido el día 13 de septiembre del 2019 en donde por una fumigación a la cancha del estadio municipal Nelson rojas no informada al establecimiento, la sustancia utilizada se desplazó al patio del establecimiento por efecto clima. Por lo cual se realiza la evacuación de los estudiantes y funcionarios hacia la zona de seguridad afuera del establecimiento.

Posterior a ello se realizaron las investigaciones correspondientes, mencionando que de parte de la escuela se activaron todos los protocolos correspondientes de buena manera. Además de parte de mutual se realizó una revisión completa de este plan de seguridad.

En relación con el análisis del año 2020 ha sido marcado esencialmente por la contingencia mundial que fue la pandemia, lo cual además de generar confinamientos, nos ha hecho centrar nuestros esfuerzos en mantener a la comunidad educativa en conexiones en modalidad virtual, los accidentes escolares bajaron a una frecuencia de 0, dado a que los estudiantes no asistían a clases presenciales.

El año 2021 estuvo marcado por la pandemia covid -19, centrándonos en las medidas de cuidado sanitarias, cumplimientos de protocolos y disminuyendo la posibilidad de contagio.

El año 2022 estuvo marcado por el inicio de apertura para el funcionamiento casi a la normalidad, cumpliendo siempre con las situaciones sanitarias fluctuantes, se debe mencionar que comenzaron a aumentar los accidentes escolares netamente por el funcionamiento sin foros.

Con respecto al año 2024, se caracterizó por el inicio del trabajo con la totalidad de los estudiantes, ya se deja de hacer seguimiento epidemiológico con relación al covid-19 y progresivamente va incrementando los accidentes escolares, se realizan actividades de seguridad vial con los estudiantes de 1° ciclo.

Desafíos para el 2025 es conformar el comité paritario e higiene y seguridad del establecimiento, realizar y coordinar ejercicios de simulacro de evacuación en caso de sismo con supervisión de mutual para observar espacios de mejora y establecer contactos a nivel comunal para el trabajo de prevención de salud.

a) INVESTIGACIÓN EN TERRENO:

Se realiza observaciones e inspección en el establecimiento educacional, de esta forma poder determinar una evaluación de riesgo, la cual será reflejada en una matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgo.

Amenazas			
Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Encargado solución
Movimiento sísmico	Sala de clases	Ventanales quebrados Paredes dañadas	Director C.Seg.Escolar/Inspector Coord. Mantenición e Infraestructura
Fuga gas/incendio Explosión gas	Comedor funcionarios	Escape de gas Quemaduras Daño a la propiedad	Director C.Seg.Escolar/Inspector
Fuga, incendio y explosión de cilindro de GLP cocina	Cocina/comedor estudiantes	Escape de gas Quemaduras Daño a la propiedad	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coordinador PAE Inspector Empresa Concesionaria
Accidente escolar estudiantes	Patío, sala de clases, exterior	Lesión de diversa severidad	Encargado salud Inspectoría
Accidente de funcionario	Patío, sala de clases, exterior	Lesión de diversa severidad	Encargado salud Inspectoría
Exposición enfermedad infectocontagiosa	Sala de clases	Afección estudiantes y/o funcionarios	Encargado salud Cesfam correspondiente Auxiliares de servicio
Prevención de salud	Todo el establecimiento		Encargado salud Cesfam estación Mutual seguridad

## Vulnerabilidades

Condición de riesgo	Ubicación	Impacto eventual	Encargado solución
Movimiento sísmico Falta de asimilación y/o practica protocolo	Sala de clases Patío	Ventanales quebrados Paredes dañadas	Director C.Seg.Escolar/Inspector Coord. Mantención e Infraestructura
Fuga gas/incendio Explosión gas Revisión estado elementos	Comedor funcionarios	Escape de gas Quemaduras Daño a la propiedad	Director C.Seg.Escolar/Inspector
Fuga, incendio y explosión de cilindro de GLP cocina Revisión estado elementos	Cocina/comedor estudiantes	Escape de gas Quemaduras Daño a la propiedad	Director Coord. Seg. Escolar/Inspector Coordinador PAE Inspector Empresa Concesionaria
Accidente escolar estudiantes Ocurrencia de accidentes/diseño estructural establecimiento	Patío, sala de clases, exterior	Lesión de diversa severidad	Encargado salud Inspectoría
Accidente de funcionario Ocurrencia de accidentes/diseño estructural establecimiento	Patío, sala de clases, exterior	Lesión de diversa severidad	Encargado salud Inspectoría
Exposición	Sala de clases	Afección de	Encargado salud

enfermedad infectocontagiosa Condición epidemiológica comuna/ rotación virus de temporada		estudiantes y/o funcionarios	Cesfam correspondiente Auxiliares de servicio
Prevención de salud Implementación estrategias preventivas	Todo el establecimiento		Encargado salud Cesfam estación Mutual seguridad

a) DISCUSIÓN Y ANÁLISIS

Una vez obtenida la matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgo, el comité de seguridad escolar se reunirá para determinar las medidas correctivas y plazos para subsanar.

Condición de riesgo	Ubicación	Medidas contempladas
Movimiento sísmico Falta de asimilación y/o practica protocolo	Sala de clases Patío	Sociabilización protocolo Realización simulacro Revisión zonas de seguridad (aprobadas)
Fuga gas/incendio Explosión gas Revisión estado elementos	Comedor funcionarios	Sociabilización protocolo Coordinación cursos uso extintores Revisión estado de los artefactos Mantención extintores.
Fuga, incendio y explosión de cilindro de GLP cocina Revisión estado elementos	Cocina/comedor estudiantes	Sociabilización protocolo Coordinación cursos uso extintores Revisión estado de los artefactos Coordinación con empresa prestadora de servicio.
Accidente escolar estudiantes Ocurrencia de accidentes/diseño	Patío, sala de clases, exterior	Sociabilización protocolo Inspección establecimiento y coordinación con servicio generales o infraestructura en caso de que sea necesario.

estructural establecimiento.		
Accidente de funcionario Ocurrencia de accidentes/diseño estructural establecimiento	Patío, sala de clases, exterior	Sociabilización protocolo Inspección establecimiento y coordinación con servicio generales o infraestructura en caso de que sea necesario.
Exposición enfermedad infectocontagiosa Condición epidemiológica comuna/ rotación virus de temporada	Sala de clases	Sociabilización protocolos. Coordinación con Cesfam estación. Realización operativos vacunación escolar. Revisión/aplicación protocolo limpieza y desifecion.
Prevención de salud Implementación estrategias preventivas	Todo el establecimiento	Implementación estrategias de promoción salud. Operativo vacunatorio escolar. Conformación comité paritario de higiene y seguridad del establecimiento

a) ELABORACIÓN DEL MAPA

El establecimiento contara con un croquis el cual señale las zonas de seguridad, vías de evacuación, salidas de emergencias y ubicación de extintores. Este mapa debe estar ubicado en todas las salas del establecimiento.

## b) PLAN DE ACCIÓN

Este busca ordenar todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento del plan integral de seguridad escolar, en donde estarán identificados los programas y actividades que deben ser ejecutadas debido a una mejora continua en la calidad de la educación.

- ✓ Reunión inicial de Directivos con experto en prevención para planificar funcionamiento de Plan de Seguridad Escolar.
- ✓ Reunión todo el personal del Centro Educativo (profesores, representantes del Centro General de Padres y Apoderado, administrativos, auxiliares, con el propósito de sensibilizar a los diversos actores que conforman el equipo de seguridad escolar.
- ✓ Asignación de responsabilidades a todos los estamentos que componen el equipo.
- ✓ Estudio en terreno de riesgos y peligros que presentan la infraestructura y otros elementos del colegio.
- ✓ Entregar información a los alumnos(as) y padres y apoderados de las zonas de seguridad y la importancia que tiene enfrentar cualquier catástrofe con responsabilidad, seriedad y la agilidad que el caso amerita.
- ✓ Implementar botiquín con elementos necesarios para atender accidentes escolares.
- ✓ Formar Brigada del Emergencia como apoyo a la Seguridad Escolar
- ✓ Llevar catastro de Informe de Accidentes.
- ✓ Programación de actividades de Capacitación
- ✓ Elaborar Plan de Emergencia, evacuación y seguridad escolar
- ✓ Incentivar conformación de Comité Paritario de la Escuela.
- ✓ Gestionar compra de materiales e insumos para reparar infraestructura que atenten contra la seguridad de los alumnos y personal del establecimiento.

Condición de riesgo	Medidas contempladas
<p>Movimiento sísmico</p>	<p>Sociabilización protocolo                      Revisión zonas de seguridad (aprobadas por prevencionista mutual año 2021, 2023)                      Ejercicios y/o simulacros                      28/03 simulacro sismo                      Octubre simulacro con observación por parte Mutual de seguridad</p>
<p>Fuga gas/incendio                      Explosión gas                      Revisión estado elementos</p>	<p>Sociabilización protocolo                      Marzo revisión inicial establecimiento</p>
<p>Fuga, incendio y explosión de cilindro de GLP cocina                      Revisión estado elementos</p>	<p>Sociabilización protocolo                      Marzo revisión inicial del establecimiento</p>
<p>Accidente escolar estudiantes                      Ocurrencia de accidentes/diseño estructural establecimiento</p>	<p>Inspección establecimiento y coordinación con servicio generales o infraestructura en caso de que sea necesario.</p>
<p>Accidente de funcionario                      Ocurrencia de accidentes/diseño estructural establecimiento</p>	<p>Sociabilización protocolo                      Inspección establecimiento y coordinación con servicio generales o infraestructura en caso de que sea necesario.</p>
<p>Condición epidemiológica comuna/ rotación virus de temporada</p>	<p>10/04 Operativo vacunación Influenza por vacunatorio CESFAM Estación.                      13/08 Operativo Vacunación CESFAM estación.                      1. 1° y 8 Vacuna DTP-a.                      2. 4° y 5° VPH.</p>

	<p>12/09 Operativo CESFAM Estación ampliación vacunación Influenza.</p> <p>21/11 Operativo Depto. Salud Municipal, puesta al día Vacuna VPH 4° y ° básicos.</p>
<p>Prevención de salud</p>	<p>01/08 Operativo salud Mutual de seguridad, examen salud a funcionarios.</p> <p>23/10 Participación cómo Escuela en Red intersectorial comunal prevención de salud.</p> <p>11/11 Constitución Comité Paritario de Higiene y Seguridad del establecimiento.</p>

## VII. PROTOCOLOS DE EMERGENCIA ESCOLAR

### A.- PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIÓN DE SISMO DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

- 1) Ante un sismo, inmediatamente después que acabe el sismo se toca la alarma (timbre y/o campana, tres sonidos de corta duración. (Portería e Inspector de patio).
  - 2) Los alumnos supervisados por su profesor deben juntarse en el centro de la sala de clases comenzar la evacuación de las salas y dirigirse a las zonas de seguridad establecidas (Planta baja Z.S:1, 2,3, /Planta alta Z.S.4, 5).
  - 3) Esperar un tiempo para realizar el descenso de los cursos que permanecen en el 2° piso y dirigirse a las correspondientes zonas de seguridad.
- ✓ Dirigirse y descender a las zonas de seguridad destinada.
- a) Sala 1 y 2 salida frente a baños.
  - b) Salas 3ra. Y 5ta. Descenso escaleras detrás del CRA.
  - c) Salas 6 a sala 10 pasillos por rampla.
  - d) Salas 11 a 16 escalera frente a baños.
  - e) Salas kínder salidas a su patio
- 4) Cada profesor es el último en salir de la sala de clases con el libro de clases y dirige a sus estudiantes hacia las correspondientes zonas de seguridad.

5) Los zapadores Sr. Rodolfo Araya y Sr. Mario Castillo subirán al segundo piso asegurando que no quede personas en las salas de clases.

6) PERSONAS EN LUGARES ESTRATÉGICOS

Escaleras detrás del CRA Sra. Cristina Arancibia,

Escalera Principal Sra. Sonia Peralta, Sra. María Nieves

Dirigir estudiantes a Zona de Seguridad Sra. Marianela Bravo

Sector Computación Srta. Ruth

Sector kínder, Parvularios y Técnicos

7) ya controlada la situación se procederá a tocar el timbre para el regreso a las salas de clases.

#### PROTOCOLO ANTE ACCIDENTE DE FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO

Dentro del establecimiento

En el caso que un funcionario del establecimiento sufra un accidente debe de informar de inmediato o en un plazo menor de 24 horas a inspección general o a jefe directo de lo sucedido contando los detalles del accidente y se le prestaran los primeros auxilios respectivos.

a) En caso de que el trabajador requiera atención médica, debe concurrir inmediatamente al centro de atención de la mutual de seguridad, en caso que el trabajador no pueda desplazarse por sus propios medios se debe llamar al Servicio de urgencia mutual, debe presentar su cedula de identidad y la Declaración Individual de Accidente del Trabajo (DIAT).

b) El jefe directo del trabajador accidentado, luego de conocer la situación, debe informar de forma inmediata al Comité Paritario del establecimiento educacional, en conjunto y en un plazo de 24 horas se deberá realizar una investigación del accidente.

c) El certificado de atención otorgado por mutual de seguridad, al ingreso del accidentado debe hacerla llegar a su jefe directo a través de terceros (familiares, compañeros de trabajo), y el certificado de alta que emite al final del tratamiento, deben ser entregados de inmediato al jefe directo en cada ocasión, quien enviara copia al Comité Paritario para su registro como licencia por accidente de trabajo.

#### PROTOCOLO ANTE SITUACION DE INCENDIO

A) Ante un incendio, inmediatamente se toca la campana o el timbre del colegio y bajan todos los alumnos a la zona de seguridad que se encuentra fuera del establecimiento que contempla el estacionamiento de vehículos particulares fuera de la escuela al costado adyacente al estadio municipal hasta la zona de estacionamiento de transporte escolar y se comunica inmediatamente a Bomberos.

B) Los profesores y funcionarios capacitados, que se encuentran en el lugar del siniestro deberán supervisar la situación e intentar si es posible sofocar el fuego utilizando los extintores.

C) El equipo de emergencia adoptará las medidas necesarias para garantizar el desalojo y velar por la seguridad de los alumnos y los bienes del colegio.

D) Una vez iniciada la evacuación de los alumnos y el personal, se alejará el material combustible del foco del incendio y se adoptarán las medidas de seguridad que procedan, indicadas por los Servicios de Emergencia (Los Bomberos).

E) Una vez controlado el incendio, la Dirección y los servicios de Apoyo participantes harán una evaluación del siniestro el que será informado tanto a los apoderados como a las autoridades de educación.

PROTOCOLO EVACUACION DEL ESTABLECIMIENTO (emanación de gas, y otros).

a) Ante una situación de emergencia, inmediatamente se toca la campana o el timbre del colegio continuado con una duración de 30 segundos y bajan todos los alumnos por su curso a cargo del profesor correspondiente llevando consigo el libro de clases a la zona de seguridad que se encuentra fuera del establecimiento que contempla el estacionamiento de vehículos particulares fuera de la escuela al costado adyacente al estadio municipal hasta la zona de estacionamiento de transporte escolar, en calle Sargento Aldea, se debe delimitar el área con conos y señalización, para evitar peligros con el tránsito vehicular, y se comunica inmediatamente a Bomberos.

b) El equipo de emergencia adoptará las medidas necesarias para garantizar el desalojo y velar por la seguridad de los alumnos y los bienes del colegio.

c) Una vez iniciada la evacuación de los alumnos y el personal, se adoptarán las medidas de seguridad que procedan, indicadas por los Servicios de Emergencia (Los Bomberos).

Una vez controlada la emergencia, la Dirección y los servicios de Apoyo participantes harán una evaluación del siniestro el que será informado tanto a los apoderados como a las autoridades de educación.

Materiales necesarios	
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Artículos de Limpieza</li> <li>● Jabón</li> <li>● Dispensador de jabón</li> <li>● Papel secante en rodillos</li> <li>● Dispensador de papel secante en rodillos</li> <li>● Paños de limpieza</li> <li>● Envases vacíos para realizar diluciones de productos de limpieza y desinfección</li> <li>● Productos Desinfectantes</li> <li>● Soluciones de Hipoclorito de Sodio al 5%</li> <li>● Alcohol Gel</li> <li>● Dispensador de Alcohol Gel</li> <li>● Alcohol etílico 70% (para limpieza de artículos electrónicos: computadores, teclados, etc.)</li> <li>● Otros desinfectantes según especificaciones ISP</li> </ul>	<p>Artículos de Protección Personal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mascarillas.</li> <li>● Guantes para labores de aseo desechables reutilizables, resistentes, impermeables y de manga larga (no quirúrgicos).</li> <li>● Pechera desechable o reutilizable para el personal de aseo.</li> </ul>
Desinfectante	
<p>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.</p> <p>La concentración de Hipoclorito de Sodio del cloro comercial varía, por lo tanto, es muy importante observar la concentración que se señala en la etiqueta del envase. Habitualmente el cloro comercial bordea el 5%.</p>	
Limpieza y desinfección antes del inicio de clases	
<p>Nuestro establecimiento educacional antes del inicio de las clases se realizará el proceso de desinfección, desratización y sanitización correspondiente por empresa de servicio.</p>	

Proceso de limpieza

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.

El proceso de limpieza y desinfección general de todas las salas se realizarán posterior al termino de las salas de clases

Dentro de los recreos se realizarán mantenciones del aseo de las salas:

Las de 5° a 8° básicos se trabajará mediante la aplicación de estrategias de semaneros, los cuales realzaran breve mantención del aseo y ornato de las salas.

Salas de párvulos y 1° ciclo básico, se realizará las mantenciones de aseo entre recreos.

Proceso de limpieza y desinfección baños

Los baños de nuestro establecimiento tendrán una frecuencia de realización de la limpieza y desinfección contante posterior a cada recreo, para mantener la limpieza de estos.

Proceso de limpieza y desinfección de comedor estudiantes

Posterior de cada comida (desayuno y almuerzo) se realizara el proceso de limpieza y desinfección del comedor de estudiantes, por parte de las auxiliares de servicio del establecimiento.

Supervisión y monitoreo del proceso de limpieza y desinfección

La supervisión y monitoreo de la limpieza y desinfección del establecimiento estará a cargo de inspección general y encargado de seguridad del establecimiento, mediante observación visual, además del monitoreo semanal del registro de limpieza y desinfección de cada dependencia del establecimiento.

Mensualmente se evaluará cambios o modificaciones del proceso y protocolo de limpieza y desinfección en el caso que sea necesario.

## **Protocolo de administración de medicamentos**

Es importante señalar que, ante la necesidad de administrar un medicamento en horas de clases, se debe consideración los siguientes aspectos, relevantes para la seguridad y salud de nuestros estudiantes:

- La sala de 1º auxilios es sólo un lugar de primeros auxilios. “Según la legislación vigente en nuestro país, la administración de medicamentos es por delegación directa de un profesional médico, de tal manera que el encargado de salud sólo podrá administrar aquellos medicamentos que han sido indicados directamente por un médico o en su defecto por indicación escrita a través de una receta médica. Las medidas de intervención realizadas por un profesional no médico para el tratamiento de una lesión o dolencia deben estar basadas y orientadas al confort y administración de infusiones”. Consecuentemente con lo anterior y dado que nuestro único interés es velar por el bienestar de nuestros estudiantes, **NO SE ADMINISTRARÁ NINGÚN MEDICAMENTO SIN RECETA MÉDICA Y SIN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN DE LOS PADRES** esto incluye todo tipo de analgésicos, tanto orales como de uso tópico.
- No se administrarán medicamentos, salvo que sea una solicitud explícita del apoderado. Dicha solicitud se debe realizar mediante una entrevista con encargado de salud y/o inspección general donde se dejará registro por escrito y avalada por un certificado médico que explique la dosis, horario y período de tratamiento.
- La entrega de medicamentos al encargado de salud, de ningún modo puede ser a través de los estudiantes, estos deben entregarse cada vez que se requiera de adulto a adulto, en caso de que el encargado de salud no pueda recibirlos, éstos deberán ser entregados a personal de inspección general.
- En el caso que un alumno tenga una condición crónica que requiera mantener en enfermería un medicamento S.O.S. de urgencia, debe registrarse en su ficha médica. La administración del medicamento debe estar indicada por escrito a través de la receta del médico tratante, quedando claramente definidas las condiciones de almacenamiento, la dosis y la sintomatología que debe presentarse para ser administrado.

· En caso de que se requiera la administración diaria de un medicamento a un estudiante, encargado de salud llevará un registro de la administración de éste. Es de responsabilidad del apoderado entregar al encargado de salud las dosis diarias para la administración continua. Esta entrega es de adulto a adulto, junto a la receta médica.

### **Protocolo en caso de enfermedades infectocontagiosas**

#### Definición enfermedades infectocontagiosas

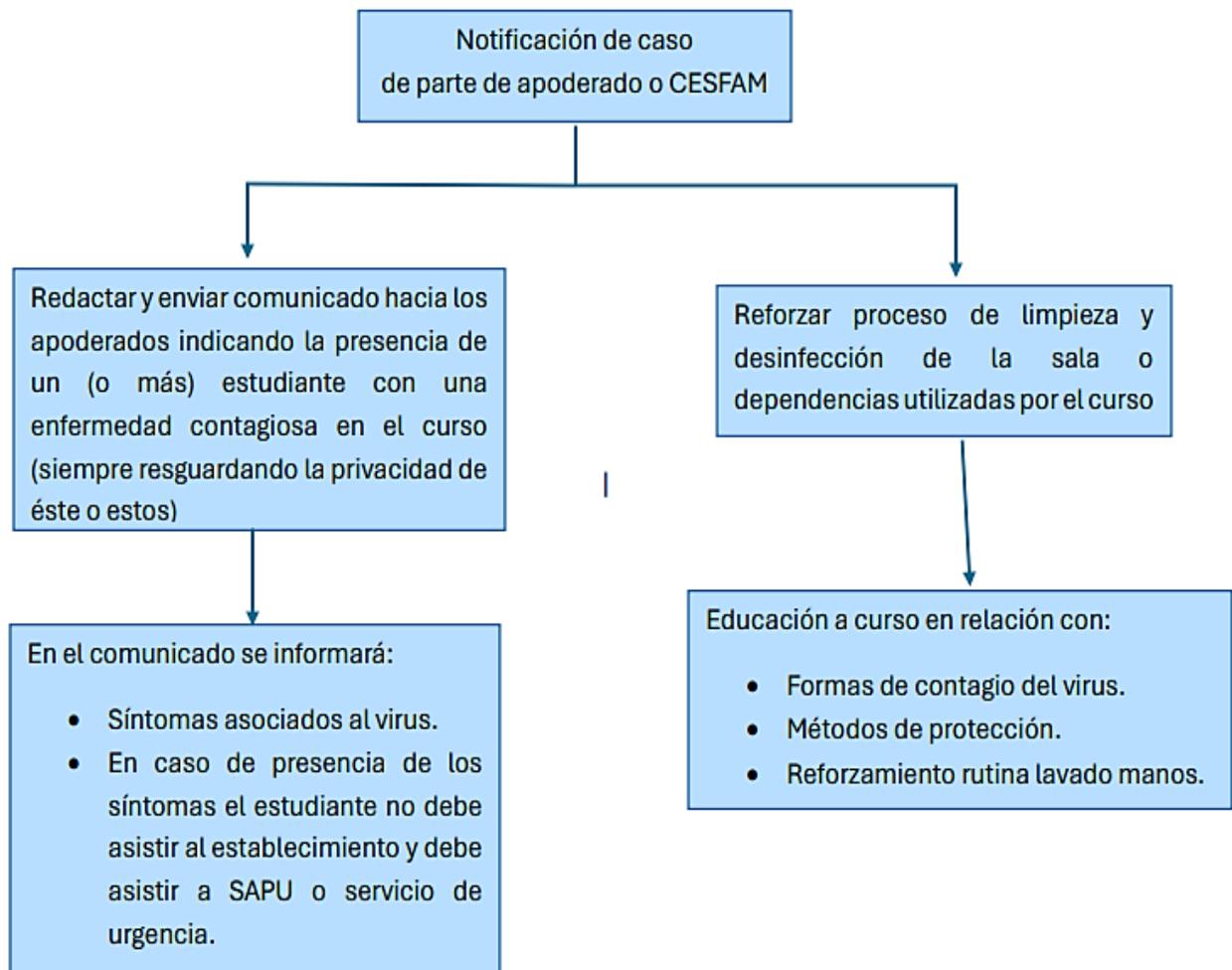
Las enfermedades transmisibles, enfermedades infecciosas o infectocontagiosas, son todas aquellas enfermedades producidas por un agente patógeno (virus, hongo, bacteria o parásito) el cuál transmite la enfermedad desde un huésped contagiado a un huésped susceptible. Las distintas formas de contagio pueden ser: por contacto directo, por contacto indirecto (fómites), picaduras de insectos o animales y a través de alimentos, agua, suelo o plantas contaminadas. La rápida detección de enfermedades infectocontagiosas en una comunidad puede reducir su incidencia y prevalencia, contener su propagación y evitar un brote.

#### Listado de enfermedades infectocontagiosas:

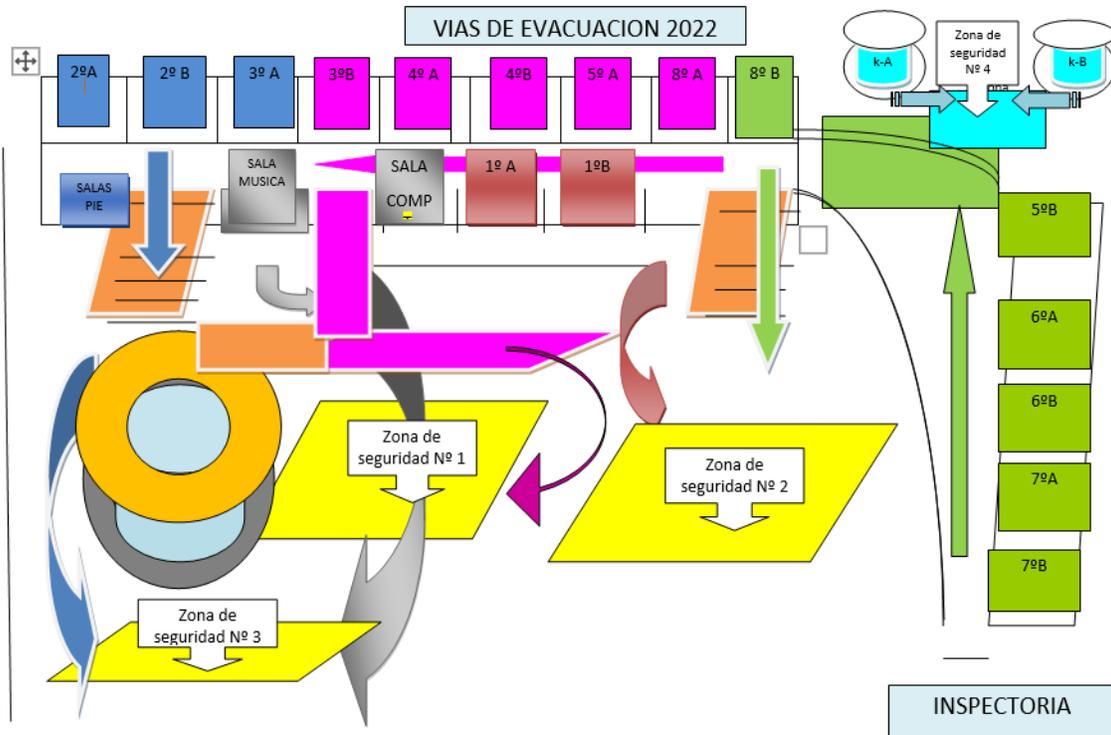
1. Adenovirus
2. Virus Boca - Mano - Pie
3. Conjuntivitis aguda
4. Coqueluche, tos convulsiva, tos ferina
5. Fiebre tifoidea y paratifoidea
6. Hepatitis
7. Impétigo
8. Influenza
9. Molusco contagioso
10. Mononucleosis infecciosa
11. Paperas o parotiditis
12. Parasitosis intestinal (oxiuros o pidulle, áscaris, giardia, tenia)
13. Pediculosis (piojos)

- 14. Rotavirus
- 15. Rubéola
- 16. Sarampión
- 17. Sarna o escabiosis
- 18. SARS y SARS-cov-2
- 19. Tuberculosis
- 20. Varicela
- 21. Verrugas
- 22. Virus Respiratorio Sincial (VRS)}

**Pasos a seguir**



### VÍAS DE EVACUACIÓN DE SALAS



### UBICACIÓN ZONA DE SEGURIDAD EXTERNA DEL ESTABLECIMIENTO EN CASO DE EVACUACION



DIAGRAMA FLUJO ACCIDENTE ESCOLAR



## **XIV. REGULACIONES SOBRE EDUCACIÓN PARVULARIA.**

En el caso que el establecimiento educacional imparta educación de párvulos correspondiente al primer y segundo nivel de transición, deberá contar con un anexo o capítulo especial referido a la reglamentación para la Educación Parvularia, de acuerdo a la normativa vigente o de lo contrario realizar un Reglamento Interno para este nivel de educación, conforme a las características propias de este nivel. Se invita a la elaboración de dicho instrumento, consultando modelo de Reglamento Interno de Educación Parvularia.

## XV. ASPECTOS FORMALES DEL REGLAMENTO INTERNO ESCOLAR.

El Reglamento Interno Escolar debe cumplir con ciertas formalidades que se solicita revisarlas antes de dar por finalizado el documento:

- Datos completos del establecimiento escolar y del Servicio Local correspondiente en los puntos señalados de este documento.
- Se solicita presentar el documento con una redacción clara y comprensible, y con una ortografía acorde a las normas del idioma.
- El RIE debe llevar en forma gráfica los sellos institucionales del establecimiento y del SLEP correspondiente.
- El RIE debe ir con fecha, nombre y firma del director del establecimiento educacional
- Una vez terminado el RIE, debe ser enviado a la Dirección Provincial de Educación y al Servicio Local correspondiente.



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and flourishes, written over two horizontal lines.

María Elizabeth Nazer Varela

---

**NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR  
ESTABLECIMIENTO  
EDUCACIONAL EDUCACIÓN  
PÚBLICA**

**FECHA:**



**Reglamento Interno Escolar  
Educación Básica y Media  
Urbano**

Dirección de Educación Pública  
Ministerio de Educación