



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN BÁSICA 2024

**RBD: 25002-3**





## Contenido

I.- ANTECEDENTES	4
II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:	5
III.- MARCO DE VALORES	7
IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES:	15
V. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:	25
VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD.	26
VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:	28
VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:	30
IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO:	49
X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.	83
<b>1- DEFINICIONES</b>	165
<b>8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS</b>	172
NORMAS DE SEGURIDAD EN EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	266
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A ACCIDENTES, EVENTOS SÍSMICOS O DE SIMILAR NATURALEZA EN SALIDAS PEDAGÓGICAS	268
CONSIDERACIONES GENERALES:	268



## I.- ANTECEDENTES

<b>RBD:</b>	25002-3
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia (NT1 - NT2) Educación Básica (1° A 8° Básico)
<b>N° de Cursos:</b>	20
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	Mahuidanche #1846
<b>Comuna:</b>	Puente Alto
<b>Teléfono:</b>	+ 56 22 7975335
<b>Correo electrónico:</b>	<a href="mailto:pamela.lobos@puenteeduca.cl">pamela.lobos@puenteeduca.cl</a>
<b>Director/a:</b>	Pamela Elizabeth Lobos Torres

La escuela Padre Alberto Hurtado, es un establecimiento educacional de Educación Básica, público dependiente de la Corporación Municipal de Educación, Salud y atención de Menores de Puente.

Este establecimiento educacional presenta un 98% de vulnerabilidad, por lo que los niños, niñas y adolescentes que atiende, en su gran mayoría son de escasos recursos.

El establecimiento educacional trabaja bajo un enfoque territorial por tanto se coordina y articula con múltiples redes del sector, los organismos asistenciales que se vinculan con el establecimiento, entre otros son: Programa Habilidades para la Vida, Unidad de Bienestar Escolar, Carabineros de Chile, Programa Lazos, Centros de Salud Familiar (CESFAM), entre otros.

El medio de comunicación formal con la comunidad educativa que utiliza la escuela Padre Alberto Hurtado, será las redes sociales institucionales, página web, informativos impresos, mails institucionales de estudiantes, carta certificada, llamados telefónicos y/o libreta de comunicaciones.

Es responsabilidad del apoderado/a informar a la institución educativa cambio de número de teléfono para actualización en sistema.



Nuestro Proyecto Educativo Institucional es:

**Misión:** Desarrollar aprendizajes significativos fortaleciendo las capacidades de todos (as) los/las estudiantes mediante metodologías innovadoras y desafiantes para formar niños y niñas reflexivos y críticos dentro de un ambiente protegido en el que prima el buen trato, fortaleciendo los valores institucionales en conjunto con padres y apoderados.

**Visión:** Formar una persona integral, que al finalizar la enseñanza básica continúe sus estudios con habilidades reflexivas y críticas que reflejan los valores institucionales procurando el bienestar individual y de su comunidad para alcanzar una mejor calidad de vida a través de un trabajo participativo de la familia como soporte fundamental.

**Sellos:**

*ESCUELA PROTECTORA  
ALTAS EXPECTATIVAS  
PENSAMIENTO CRÍTICO Y REFLEXIVO  
PARTICIPACIÓN*

**Valores:**

*RESPETO  
TOLERANCIA  
SOLIDARIDAD  
RESPONSABILIDAD  
UNIDAD*

## II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:  
Enseñanza Pre Básica y Enseñanza Básica
- Régimen de jornada escolar, jornada modalidad regular:  
Jornada Escolar Completa
- Horarios de clases:  
Lunes a jueves: 8:00 hrs a 15:30 hrs  
Viernes 8:00 hrs a 13:50 hrs



- Suspensión de actividades:

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).

#### *Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases*

Cualquier suspensión de clases involucra que los y las estudiantes 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. (Circular N°1, SUPEREDUC, pág. 70 p.28-28.1)

- Recreos  
9:30 hrs a 9:50 hrs  
11:20 hrs a 11:30 hrs
- Almuerzo  
13:00 hrs a 14:00 hrs

#### **Niveles De Enseñanza Que Imparte El Establecimiento**

La escuela Padre Alberto Hurtado es un establecimiento de educación básica, dependiente de la Corporación Municipal de Puente Alto, que imparte **modalidad regular** en los niveles de Educación Parvularia NT1 Pre Kinder a 8° Año Básico. Su población está conformada por niños y niñas provenientes en su mayoría de la comuna de Puente Alto.

#### **Edad de Ingreso**

El Decreto exento 1126/17 reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la



Educación Básica y Media Tradicional y deroga decreto n° 1.718, de 2011, del Ministerio de Educación.

De acuerdo con esta normativa, la escuela Padre Alberto Hurtado establece que la edad de ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición es de cuatro y cinco años de edad respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente y la edad mínima de ingreso al primer año de educación básica tradicional será de 6 años, edad que deberá estar cumplida al 31 de marzo del año escolar respectivo.

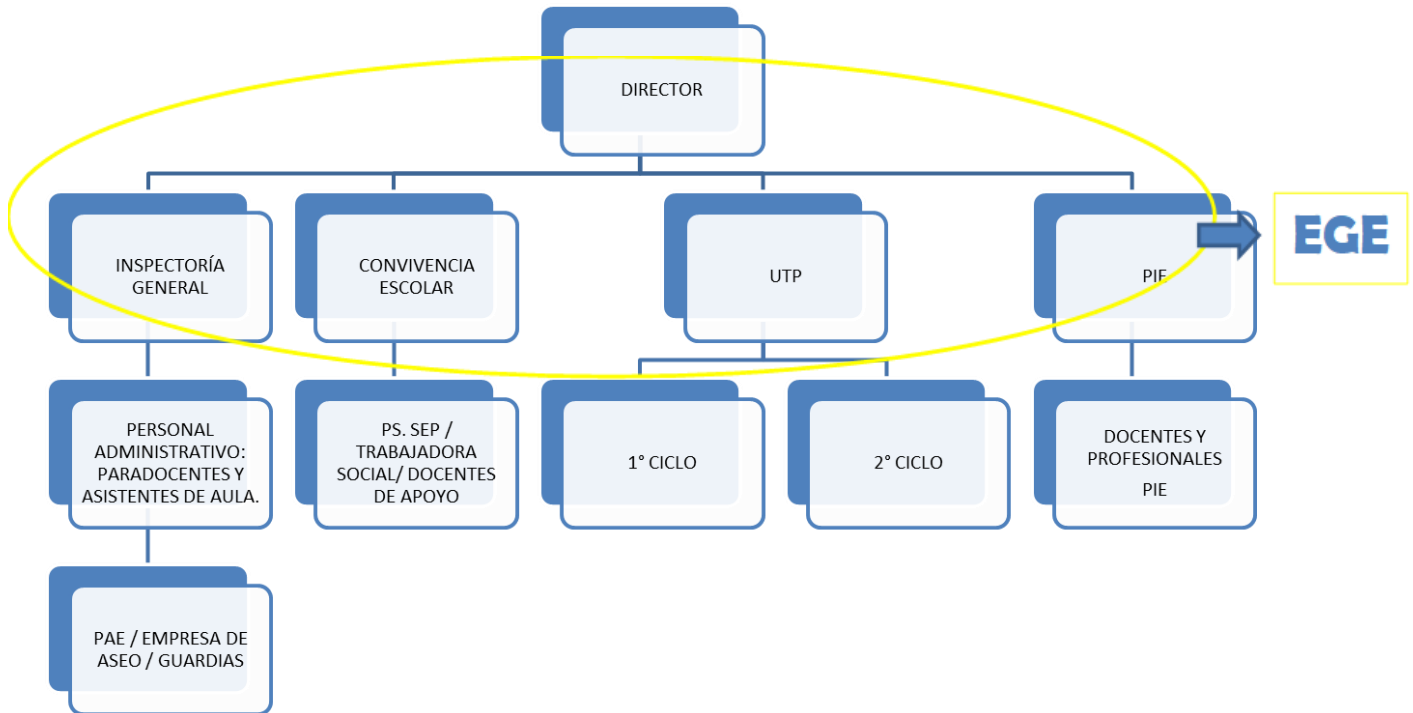
### **Horarios Que Regulan El Funcionamiento Del Establecimiento**

En cuanto al funcionamiento a partir del año 2023, la Escuela Padre Alberto Hurtado funciona de la siguiente manera:

- Cronológicamente 35 horas y 25 minutos semanales de trabajo escolar.
- Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas pedagógicas semanales de trabajo escolar, con periodos de clases de 45 minutos de duración cada una.
- Los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y el tiempo para la alimentación, será de 3 horas y 45 minutos a la semana.
- La jornada de clases se iniciará a las 8:00 horas y la salida será a las 15:30 de lunes a jueves.
- El día viernes la jornada será de 8:00 a 13:45 horas, los y las estudiantes que no son beneficiarios del programa de alimentación escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, quedarán liberados para retirarse del establecimiento a las 13:00 horas.

Todos los y las estudiantes de escuelas básicas municipalizadas no cancelan por Ley derecho de escolaridad.

- **Organigrama del establecimiento:**



- **Proceso de Admisión:**

El proceso de admisión de la Escuela Padre Hurtado se realiza de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.845 del MINEDUC., que regula la admisión de las y los estudiantes a los establecimientos que reciben aporte del estado. Basados en esta ley se considerará el proceso de admisión de las y los estudiantes se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

La postulación de estudiantes nuevos/as se hará a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) vía electrónica. Luego al no tener cupo disponible, el apoderado/a puede inscribirse en [anotateenlista.cl](http://anotateenlista.cl) para registrar su opción a lista de espera según normativa vigente.

Estudiantes antiguos/as tendrán asegurada su matrícula. Solo debe acercarse a la escuela en la fecha que debe matricular para año entrante.



### III.- MARCO DE VALORES

De acuerdo con el Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entiende por buena convivencia escolar 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 y las estudiantes.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye con la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>1</sup>. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratar que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo.

Cabe mencionar que cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este **manual de convivencia escolar**, la que se entiende como:

***“La interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de las y los estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa”.***

Además, y según lo plantea el Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC):

***“Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.***

---

<sup>1</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25





En este Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Padre Hurtado, se establecen las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa.

En este documento se explicitan los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación con la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento de Convivencia Escolar podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula.

**El Encargado o Encargada de Convivencia Escolar** es el responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del reglamento de convivencia escolar a continuación se describe su descriptor de cargo:

Las funciones y responsabilidades específicas del cargo son:

- Promover, coordinar, diseñar, implementar y ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa de su establecimiento, basado en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.
- Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro, medios de verificación y evaluación del impacto de las acciones implementadas.
- Liderar los procesos de actualización, difusión y apropiación del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.
- Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.



- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
- Promover y liderar la creación y funcionalidad del equipo de convivencia escolar conformado por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, Coordinador PIE, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la gestión de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioemocional y/o de deserción escolar; convocados a reuniones de equipo (semanales, quincenales, mensuales).
- Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
- Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
- Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana.
- Realizar un diagnóstico de convivencia escolar, DIA Socioemocional de estudiantes y otros (que involucren al resto de la comunidad educativa), que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulando con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para ello.
- Actuar de forma articulada con el equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.
- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa;



apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.

- Apoyar a la dupla psicosocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo con las necesidades que presenta el establecimiento.
- Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal, sustentado en las fuentes normativas de la circular n° 482 del Ministerio de Educación de Chile:

1. Declaración Universal de los Derechos Humanos. Naciones Unidas, 1948.
2. Convención sobre los Derechos del Niño y la Niña. UNESCO, 1989.
3. Constitución Política de la República de Chile. 1980.
4. Ley N° 16.744 Sobre Accidentes y Enfermedades Profesionales, 1968. Última versión 2022.
5. Ley N° 19.253 Sobre Protección, Fomento y Desarrollo de los Indígenas. Chile, 1993.
6. Ley N° 19.284 Sobre Integración Social de Personas con Discapacidad. 1994.
7. Ley N° 19.373 Sobre Pro-retención de Estudiantes. 2003
8. Ley N° 19.532 Crea Régimen de Jornada Escolar Completa Diurna y Dicta Normas para su Aplicación, MINEDUC, 1997. Última modificación 2004.
9. Ley N° 19.696 Código Procesal Penal. Chile, 2000. Última versión 2022.
10. Ley N° 19.712 Ley Del Deporte, Ministerio del interior, 2001. Última versión 2020.
11. Ley N° 19.925 Bebidas Alcohólicas; Consumo de Alcohol, 2004. Última versión 2021.
12. Ley N° 19.927 Modifica el Código Penal, el Código de Procedimiento Penal y el Código Procesal Penal en Materias de Delitos de Pornografía Infantil, Ministerio de Justicia, 2004.
13. Ley N° 20.000 Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. Chile, 2005. Última versión 2015.
14. Ley N° 20.066 Establece Ley de Violencia Intrafamiliar, Ministerio de Justicia, 2005. Última versión 2021.
15. Ley N° 20.084 Sistema de Responsabilidad de los Adolescentes por Infracciones a Ley Penal. Chile, 2005.
16. Ley N° 20.105 Ambientes Libres de Humo de Tabaco. Chile, 2013.
17. Ley N° 20.201 Modifica el DFL n° 2, de 1998, de educación, sobre subvenciones a establecimientos educacionales y otros cuerpos legales. 2007.
18. Ley N° 20.248 Sobre Subvención Escolar Preferencial, 2008. Última versión 2021.
19. Ley N° 20.285 Sobre Acceso a la información pública, 2008. Última versión 2020.
20. Ley N° 20.370 General de Educación. Chile, 2009. Refundida el año 2010.



21. Ley N° 20.422 Igualdad de Oportunidades e Inclusión de Personas con Discapacidad. Chile, 2010. última versión 2022.
22. Ley N° 20.501 Calidad y Equidad de la Educación. Chile, 2011.
23. Ley N° 20.526 Acoso Sexual de Menores, la Pornografía Infantil Virtual y la Posesión de Material Pornográfico Infantil. Chile, 2011.
24. Ley N° 20.529 Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación. Chile, 2011. Última versión 2021.
25. Ley N° 20.536 Violencia Escolar. Chile, 2011.
26. Ley N° 20.609 Medidas Contra la Discriminación. Chile, 2012. Última versión 2022.
27. Ley N° 20.845 Inclusión Escolar. Chile, 2015. Última versión 2019.
28. Ley N° 21.013 Típica Nuevo Delito de Maltrato y Aumenta la Protección de Personas en Situación Especial, 2017.
29. Ley N° 21.040 Crea el sistema de educación pública (Ley NEP), 2017. Última versión 2019.
30. Ley N° 21.128 Ley Aula Segura, 2018.
31. Ley N° 21.160 Imprescriptibilidad de los delitos sexuales cometidos contra niños, niñas y adolescentes, 2019. Última versión 2022.
32. Ley N° 21.164 Modifica la Ley General de Educación, en el sentido de prohibir que se condicione la permanencia de estudiantes al consumo de medicamentos para tratar trastorno de conducta. MINEDUC, 2019.
33. Ley N° 21.188, Modifica cuerpos legales que indica para proteger a los profesionales y funcionarios de establecimientos de salud y a profesionales funcionarios y manipuladores de alimentos de establecimientos educacionales, 2019.
34. Ley N° 21.399 Materias en Orden Laboral Profesionales de la Educación. MINEDUC, 2021.
35. Ley N° 21.430 Sobre garantías y protección integral de los derechos de la niñez y adolescencia, 2022.
36. Ley TEA 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación, 2023.
37. DFL N° 1 Ministerio de Educación, 1997. Última versión 2021.
38. DFL N° 2 Ministerio de Educación, 2010. Última versión 2022.
39. Decreto N° 24 Reglamento Consejos Escolares. MINEDUC, Chile, 2005. Última versión 2016.
40. Decreto N° 50 Norma Centro de estudiantes. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
41. Decreto N° 58 Sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias. Ministerio del Interior, 2022.
42. Decreto N° 67 Aprueba Normas Mínimas Nacionales Sobre Evaluación, Calificación y Promoción, MINEDUC, 2018.
43. Decreto N° 79 Norma Situación Estudiantes Embarazadas y Madres. MINEDUC, Chile, 2004. Última versión 2018.
44. Decreto N° 100 Fija el texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Constitución Política de la República de Chile (CPR). Ministerio Secretaría General de la presidencia, 2005. Última versión 2023.
45. Decreto N° 170 Sobre Necesidades Educativas Especiales. MINEDUC, Chile, 2010.



46. Decreto N° 215 Reglamenta Uso de Uniforme Escolar. MINEDUC, Chile, 2009.
47. Decreto N° 235 Reglamento Ley SEP Para Estudiantes Prioritarios, 2008.
48. Decreto N° 256 Establece Objetivos Fundamentales y Contenidos Mínimos Obligatorios para Enseñanza Básica y Media. MINEDUC, Chile, 2009. Última Versión 2012.
49. Decreto N° 313 Incluye a los y las Estudiantes en Seguro de Accidentes, Ministerio del Trabajo y Prevención social, 1973. Última versión 2023.
50. Decreto N° 315, de 2010, Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida del reconocimiento oficial del estado a los establecimientos de Educación Parvularia, Básica y Media (Reglamento de los requisitos del RO). MINEDUC, Chile, 2010.
51. Decreto N° 326 Promulga el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptados por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1989.
52. Decreto N° 524 Aprueba el Reglamento General de Organización y Funcionamiento de los Centros de Estudiantes de los Establecimientos Educacionales Segundo Ciclo de Enseñanza Básica y Enseñanza Media, Reconocidos Oficialmente por el Ministerio de Educación. MINEDUC, Chile, 1990. Última versión 2006.
53. Decreto N° 565 Reglamento del Centro General de Padres, Madres y Apoderados. MINEDUC, Chile, 1996.
54. Decreto N° 830 Promulga Convención Sobre los Derechos del Niño, Ministerio de relaciones exteriores, 1990.
55. Decreto N° 873 Aprueba el Pacto de San José de Costa Rica; Convención Americana sobre Derechos Humanos. Ministerio de Relaciones Exteriores, 1991.
56. Decreto N°924 Reglamenta Clases de Religión. MINEDUC, Chile, 1984.
57. Decreto N° 1126 Reglamenta las Fechas en que se Deben Cumplir los Requisitos de edades de Ingreso al Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional, MINEDUC, 2017.
58. Circular N° 1 Establecimientos Educacionales Subvencionados Municipales y Particulares, Superintendencia de Educación, Chile, 2014.
59. Circular N° 3, Establecimientos de administración delegada, regulados en el Decreto Ley N° 3.166, de 1980, del ministerio de educación. Superintendencia de educación, 2013
60. Circular N° 875 Ingreso o Permanencia de Estudiantes con VIH y/o Epilepsia, MINEDUC, 1994.
61. REX N° 33 Aprueba circular sobre declaración de información que deben realizar los Establecimientos Educacionales reconocidos oficialmente por el estado a la SUPEREDUC para el ejercicio de sus atribuciones fiscalizadoras, SUPEREDUC, 2023.
62. REX N° 137 Aprueba bases del modelo de fiscalización con enfoque en derechos. Superintendencia de Educación, 2018.
63. REX N° 193 Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes. SUPEREDUC, 2018.
64. REX N° 482 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos, SUPEREDUC, 2018.



65. REX N° 629 Aprueba procedimientos de revisión de medidas disciplinarias de expulsión y cancelación de matrícula aplicadas en establecimientos educacionales que perciben subvención del estado. MINEDUC, 2021.
66. REX N° 707 Sobre la aplicación de los principios de no discriminación e igualdad de trato en el ámbito educativo. MINEDUC, 2022.
67. REX N° 737 Aprueba Plan Anual de Fiscalización año 2023, SUPEREDUC, 2022.
68. REX N° 812 Derecho de identidad de género de NNA en el ámbito educacional. MINEDUC, 2021.
69. REX N° 2.515, que aprueba plan integral de seguridad escolar. Ministerio de Educación, 2018.
70. Ordinario: N° 07/1008(1531) Ingreso y permanencia de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2005
71. Ordinario N° 27 Fija sentido y alcance de las disposiciones sobre derechos de padres, madres y apoderados en el ámbito de la educación. SUPEREDUC, 2016.
72. Ordinario N° 368 Informa sobre procedimiento por expulsiones que deben aplicar de manera transitoria los funcionarios de la SIE. SUPEREDUC, 2016.
73. Ordinario N° 476, Actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar. SUPEREDUC, 2013.
74. Ordinario N° 608 Lineamientos internos para favorecer la inclusión de estudiantes extranjeros en el sistema educativo. MINEDUC, 2017.
75. Ordinario N° 894 Actualiza instrucciones sobre permanencia y ejercicios de derecho de estudiantes migrantes. MINEDUC, 2016.
76. Ordinario Circular N° 1.663 Informa sobre modelo de fiscalización con enfoque en derechos e instrumentos asociados. SUPEREDUC, 2016.
77. Ordinario Circular N° 0379, Imparte instrucciones sobre aplicación progresiva del modelo de fiscalización Con Enfoque en Derechos y deja sin efecto parcialmente el Oficio N° 0182, de 8 de abril de 2014, del Superintendente de Educación y su documento anexo, con las prevenciones que se indican. SUPEREDUC, 2018.
78. Dictamen N° 65 Sobre la procedencia de implementar protocolos preventivos de revisión de mochilas y bolsos a estudiantes, de instalar pórticos detectores de metales al interior de los Establecimientos Educacionales. SUPEREDUC, 2022.
79. Ley 21.120 que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y diversos cuerpos normativos.
80. Circular Resolución Exenta N° 042 Sobre ausencias de estudiantes.
81. Circular N° 586 que imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con Trastorno del Espectro Autista.



Además, este Manual de Convivencia Escolar, se funda sobre los principios que deben respetar los Reglamentos Internos que regulan el funcionamiento de los Establecimientos Educativos bajo la circular N° 482 del Ministerio de Educación de Chile:

- Dignidad del ser humano
- Interés superior del niño, niña y adolescente
- No discriminación arbitraria
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento
- Proporcionalidad
- Transparencia
- Participación
- Autonomía Progresiva
- Autonomía y diversidad
- Responsabilidad

#### IV. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES:

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles, expectativas coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa las y los estudiantes como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos. A su vez, están obligados a colaborar en el tratamiento oportuno de situaciones de conflicto o maltrato entre cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa y en el esclarecimiento de los hechos denunciados.



## Derechos de los Actores Escolares:

- **Derechos de Estudiantes.**

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D° del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
11. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
12. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
14. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
15. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).
16. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
17. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
18. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
19. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
20. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
21. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo a un sistema objetivo y transparente. (LGE).
22. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
23. Derecho a repetir curso en el mismo establecimiento a lo menos en una oportunidad en la enseñanza básica y una vez en la enseñanza media. (LGE).





- **Derechos de Apoderados/as.**

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
14. Derecho a exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
15. Derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
16. Derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
17. Derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos.
18. Derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
19. Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.
20. Los apoderados tienen derecho a tener entrevista con profesor.
21. Derecho de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
22. Derecho preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho.
23. Derecho a elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos e hijas.



24. Derecho de exigir al Estado que les sea garantizado que sus hijos o pupilos tengan acceso a un sistema gratuito de educación financiado por el Estado.
25. Derecho a conocer el proyecto educativo, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
26. Derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna.
27. Derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificación
28. Derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus hijos o pupilos estudien que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
29. Derecho a ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado (a) de convivencia escolar y la forma en que podrán contactarse con él o ella.
30. Derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos
31. Derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
32. Derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos del artículo anterior.
33. Derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
34. Derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
35. Derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y



que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.

36. Derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje SIMCE del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
37. Derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
38. Derecho a concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, institución cuyo objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la normativa vigente.
39. Derecho a ser informados sobre la existencia, las atribuciones y los procedimientos que pueden llevar a cabo en la Superintendencia de Educación Escolar.
40. Derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.
41. Derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.

- **Derechos de Docentes.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).



10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).
22. Derecho a perfeccionamiento pertinente (Política Nacional Docente).

- **Derechos de Directivos/as.**

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
15. Derecho a la protección de la salud (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social (Constitución).
17. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).



- **Derechos de Asistentes de la Educación.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo a su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud (Constitución).
18. Derecho a la seguridad social (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).

### **Responsabilidades de los actores escolares.**

- **Deberes de Estudiantes.**

1. Debe asistir a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar. (LGE).
2. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
3. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
4. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
5. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
6. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
7. Preocuparse del cuidado del medio ambiente que rodea al contexto escolar.



- **Deberes de Apoderados/as.**

1. Debe educar a sus hijos/as. (LGE, L. Inclusión).
2. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
3. Debe cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional. (LGE, L. Inclusión).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad escolar. (LGE, L. Inclusión).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
6. Deber preferente de educar a sus hijos y de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
7. Debe informarse y adherir al proyecto educativo del establecimiento educacional.
8. Debe respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
9. Debe cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna. La comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.
10. Debe ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
11. Debe contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
12. Debe asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y estos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda.
13. Debe informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
14. Debe informarse de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos. En el caso de los beneficios entregados por el Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas u otros servicios relacionados, los apoderados podrán informarse a través de los canales dispuestos para ello, tales como la atención virtual en su respectiva plataforma web, la atención presencial en sus diversas oficinas y la atención telefónica
15. Debe acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.



- **Deberes de Docentes.**

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
4. Debe orientar vocacionalmente a sus estudiantes cuando corresponda. (LGE).
5. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
6. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
7. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
8. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
9. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
10. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

- **Deberes de Directivos/as.**

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderados/as reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).



14. Debe contar con un encargado de convivencia escolar e informar a los/as apoderados/as como mantener contacto con él o ella de ser necesario.
15. Debe gestionar la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
16. Debe velar que se respete el hecho de no condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de las y los estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de las y los estudiantes. En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
17. Debe velar que el establecimiento educacional genere las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.
18. Debe gestionar que al inicio de cada año escolar, se entregue información detallada, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes
19. Debe velar por cumplir con la entrega de los resultados obtenidos por los estudiantes de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.

- **Deberes de Asistentes de la Educación.**

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
6. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la escuela.
7. Concurrir puntualmente a su trabajo, en los días y horas fijadas; permaneciendo en él, durante toda la jornada, dedicándose al desarrollo de las labores asignadas.





## V. REGULACIONES REFERIDAS AL USO DEL UNIFORME ESCOLAR:

De acuerdo con el **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

UNIFORME ESCOLAR
El uniforme escolar es obligatorio, este consta de: Pantalón de Buzo color azul rey Polerón de Buzo color azul rey Polera manga corta color azul rey Falda o pantalón color gris

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación ***“Los/as Directores/as de Establecimientos Educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrás eximirse a los/as estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”***, como también en la Ley 20.845, se hace mención que ***“el establecimiento en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar”***, por tanto, en nuestro establecimiento las medidas se relacionarán con el diálogo, reflexión, argumentación, para que encuentre un sentido a la norma para su proceso educativo, y de ser necesario, se incorpora en este proceso a la apoderado/a.

En caso de estudiantes transgénero, embarazadas, con necesidades especiales u otra situación, el establecimiento generará todas las facilidades para que se respete su derecho a la educación y dignidad.



## VI. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD (prebásica y básica).

1. **Plan de seguridad Escolar**, este plan estará publicado en todas las redes sociales institucionales, página web y difundido por correo institucional a todas las familias. Este Plan está regulado por las normativas vigentes, y a cargo de Comité Paritario institucional y Prevencionista de riesgo Corporativo.

## VII. REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

- **Trabajo en Aula.**

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la o el docente que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y la buena convivencia escolar es necesario cumplir con las siguientes directrices para realizar las clases:

- 1.- Resguardar que las salas de clases se encuentren limpias y ordenadas al inicio y término de cada clase (mesas y sillas deberán estar en el lugar que corresponda, no habiendo ninguna sobre las mesas, al comenzar la clase).
- 2.- Procurar que el mobiliario sea suficiente y acorde a la cantidad de estudiantes presentes en el aula.
- 3.- El profesional que se encuentre a cargo del curso, deberá confirmar que todos los estudiantes estén en el aula.

Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una actitud favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-docente, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la o el docente establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.



En el caso que la o el profesor deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso quedará a cargo de quién designe el Inspector General, en conjunto con la Coordinación UTP.

En términos pedagógicos, la clase está organizada de acuerdo con tres momentos que consideran el proceso de aprendizaje de los y las estudiantes, desde la activación del conocimiento, desarrollo del proceso del nuevo aprendizaje y el momento de refuerzo de lo aprendido: inicio, desarrollo y cierre.

Las planificaciones consideran los objetivos de aprendizaje, conceptos claves, actividades centradas en los estudiantes, recursos y evaluación.

Según se consigna en el Reglamento de Evaluación, en un mismo día se podrá aplicar como máximo dos evaluaciones (pruebas) siempre y cuando una de ellas corresponda al área artística y/o deportiva, control de lectura, pruebas corporativas y/o evaluación DIA. El plazo de entrega de las calificaciones a los estudiantes de los diferentes procedimientos evaluativos aplicados por el profesor, deben ser entregadas diez días hábiles como máximo. Durante este período no se deberá aplicar otro procedimiento evaluativo de la misma asignatura.

- **Clases de Religión**

De acuerdo con el Artículo 3° del Decreto N° 924 de 1983 del MINEDUC, “las clases de Religión deberán ofrecerse en todos los establecimientos educacionales del país, con carácter de optativas para los estudiantes y la familia. Los padres o apoderados deberán manifestar por escrito, en el momento de matricular a sus hijos o pupilos, si desean o no la enseñanza de religión, señalando si optan por un credo determinado o si no desean que su hijo o pupilo curse clases de religión”. De ser así la información será traspasada directamente, desde la ficha de matrícula al libro de clases para constatar la eximición. Esto quedará a cargo de Inspectoría General correspondiente, generando alternativas de trabajo desde UTP.

- **Clases de Educación Física.**

De acuerdo con el Artículo 5° de la Ley 19712 “...Los planes y programas de estudio de la educación básica y de la educación media deberán considerar los objetivos y contenidos destinados a la formación para el deporte. El marco curricular de enseñanza de la educación preescolar deberá considerar contenidos destinados a enseñar el valor e importancia del deporte, sus fundamentos y a motivar e incentivar su práctica...”.

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de



éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes, este procedimiento estará a cargo de la o el profesor de educación física.

La clase de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los estudiantes. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que las y los estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de las y los estudiantes de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento, será justificado debida y oportunamente, a través de la certificación de un especialista. Dependiendo del caso, los y las estudiantes imposibilitados de realizar actividad física, temporal o permanentemente, deberán reemplazar las actividades de la clase, según indique el docente a cargo.

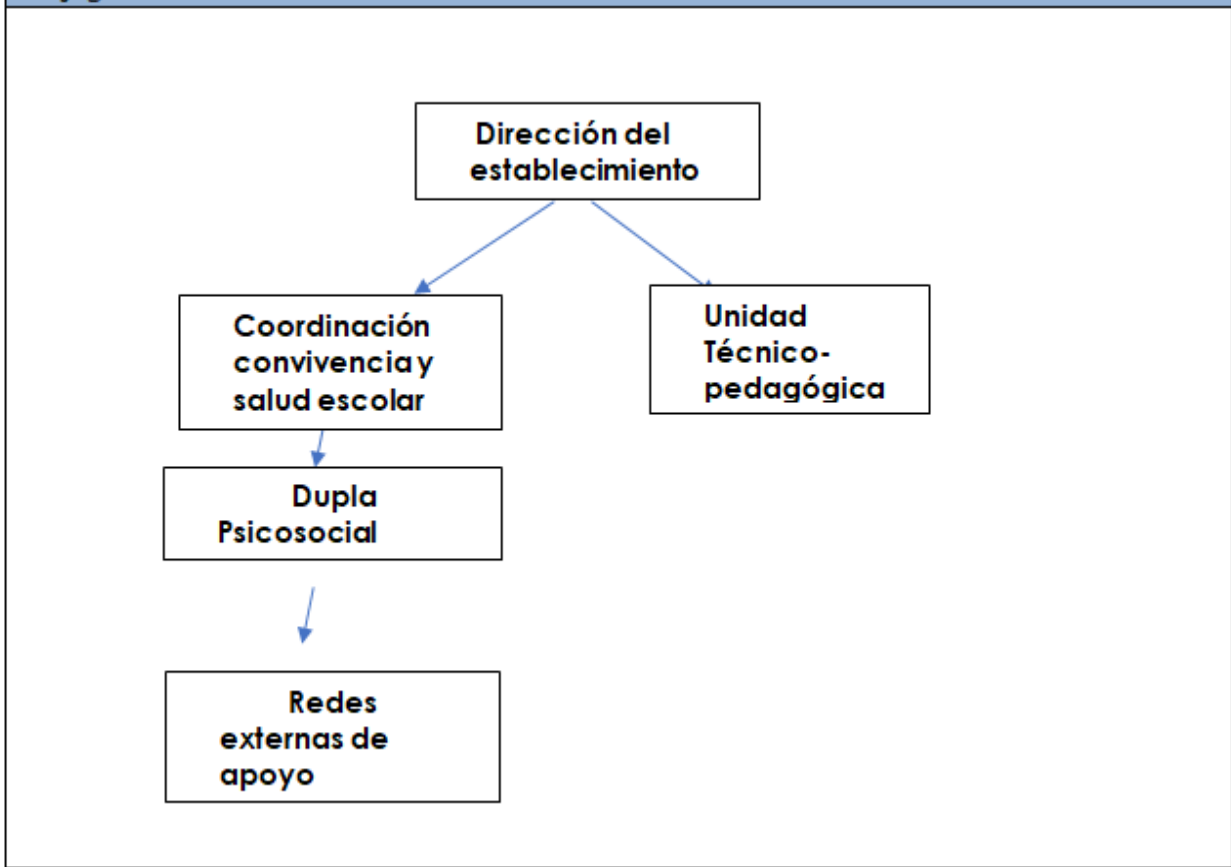
- **Regulación aspecto técnico-pedagógico en relación con la maternidad y paternidad.**

Considerando que la o él estudiante que se encuentre en este proceso de maternidad o paternidad puede ser un estudiante nueva/o y que no haya vivenciado su proceso de embarazo dentro del establecimiento, por lo cual NO contaba con plan de acción individual para estudiante embarazada.

El establecimiento creará un plan de apoyo de maternidad que contenga los siguientes puntos:

- Apoyo socioemocional dirigido a la estudiante
- Proceso de evaluación adecuado al contexto de la o el estudiante
- Coordinación con redes de apoyo que intervengan en el proceso de maternidad de la estudiante.
- Plan a cargo de DUPLA Psicosocial

**Flujograma:**



Ficha Técnica del Protocolo	
Documentos normativos:	Ley N° 20.370 DS N° 79 Circular n° 1 superintendencia de educación art. n°19  El decreto de evaluación que nos rige es el Decreto N° 67/2018.
Proceso de socialización:	Aprobación Dirección. Aprobación Consejo Escolar. Difusión en todos los estamentos de la comunidad educativa.



- **Salidas pedagógicas.**

El establecimiento será el responsable de organizar salidas pedagógicas, consistentes en:

Actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de una o varias de las asignaturas. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del o los docentes de las asignaturas respectivas. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

**En relación de la no participación de la actividad:**

1. En caso de que un(a) estudiante no presente la autorización de la salida y/o presente un impedimento de carácter físico y/o psicológico para asistir a la actividad, permanecerá en las dependencias del establecimiento realizando una actividad de carácter pedagógico asociado al objetivo de la salida. Además, se informará al apoderado telefónicamente.
2. Es deber de los apoderados/as informar por escrito al establecimiento, si el/la estudiante presenta dificultades físicas y/o psicológicas para asistir a la actividad.

\*Ver protocolo de Salida pedagógica.

## VIII. REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR:

- **Trato entre los miembros de la comunidad educativa.**

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, las y los estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”. Esta área es responsabilidad del o la Encargada de Convivencia Escolar.

- 1.- Difusión a todos los miembros de la comunidad del Manual de Convivencia Escolar.
- 2.- Desarrollo de valores institucionales
- 3.- Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, desde una perspectiva formativa.



- 4.- Actividades recreativas propiciando la sana convivencia, participación e integración de toda la Comunidad Educativa.
- 5.-Talleres individuales y grupales dirigidos a los y las estudiantes.
- 6.-Conversaciones frecuentes con los y las estudiantes
- 7.-Talleres individuales y grupales dirigidos a las y los estudiantes que lo requieran en pro de la buena convivencia.
- 8.- Derivaciones y seguimientos pertinentes de las y los estudiantes que lo requieran.

- **Plan de Gestión de la Convivencia Escolar:**

El plan de nuestro Establecimiento contempla calendario con todas las actividades del año, señalando con claridad objetivos en convivencia escolar, medios de verificador e indicador de logro. Además, se encuentra disponible en el establecimiento, así como todos los documentos que acrediten su implementación en las páginas web respectivas y se socializa en el primer Consejo escolar.

- **Conducto Regular del Establecimiento:**

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante de un/a estudiante o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará respetando el siguiente conducto regular:

- 1° Profesor/a jefe, asignatura o programa de integración escolar.
- 2° Miembros del equipo de gestión escolar.
- 3° Encargado de Convivencia escolar
- 4° Equipo psicosocial
- 5° Dirección

Las entrevistas serán solicitadas por quien lo estime conveniente (profesor jefe, inspectores, encargado de convivencia, psicólogo, trabajador social o dirección), a través de los siguientes instrumentos:

- 1° Citación escrita y por correo electrónico, por única oportunidad, de parte de profesor/a jefe o asignatura.
- 2° Llamado telefónico a padre, madre, apoderado, apoderada, tutor o tutora, de parte de profesor/a jefe o asignatura.
- 3° Encargada de Convivencia Escolar, cita al apoderado en horario de atención del docente.
- 4° Citación de parte de Dirección.



-5° Visita a domicilio del o la estudiante, a cargo del o la Asistente Social del establecimiento.

-6° Envío de carta certificada.

- **Asistencia, atrasos y retiro de estudiantes.**

Los y las estudiantes deben asistir a la escuela diariamente, presentándose a las 08:00 horas, con el uniforme completo, toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado/a que figura en la ficha del estudiante.

El ingreso tardío al establecimiento constituye una falta leve, que será registrada en Inspectoría General, la cual aplicará la sanción o medida formativa, según corresponda. El estudiante en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar ni se le podrá negar el ingreso al establecimiento.

Los retiros de los estudiantes durante la jornada de clases sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones:

-El/la estudiante sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado/a o suplente designado en la ficha de matrícula se haga presente en el lugar. El funcionario/a encargado deberá comprobar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha, a través de su cédula de identidad.

-Ningún estudiante podrá salir del establecimiento con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.

-Los y las estudiantes sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor; ya sean horas médicas (debidamente comprobadas con carnet de atención o bono), fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres, por enfermedad o control de salud de sus hijos, también debidamente comprobables.

-También podrán ser retirados los y las estudiantes que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado/a o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al estudiante. En este sentido el apoderado será notificado telefónicamente por un/a Asistente de la Educación o por Inspectoría General directamente.

-El apoderado/a deberá procurar no realizar el retiro de su hijo/a por trámites u otros motivos que sean de responsabilidad propia; ya sean el reemplazo en el cuidado de los niños, compras, u otras funciones domésticas, resguardando el derecho a la educación de su pupilo.





-El apoderado/a deberá identificarse en la puerta de la escuela y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones de la escuela.

Los horarios permitidos para el retiro de estudiantes es el siguiente:

Ciclo y Horarios	
En todos los ciclos de Educación Básica se puede realizar retiro evitando horarios de:	
• Recreos	9:30 hrs a 9:50 hrs 11:20 hrs a 11:30 hrs
• Almuerzo	13:00 hrs a 14:00 hrs

- **Recreos y Espacios Comunes.**

En ningún caso las y los estudiantes pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental en su proceso de aprendizaje. Este tiempo no puede ser utilizado como parte de una sanción.

Los horarios definidos para recreos son los siguientes:

Jornada Escolar Completa: Primer y Segundo Ciclo (Lunes a jueves)		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	8:00 h.	15:30 h
Recreo 1:	9:30 hrs a 9:50 hrs	
Recreo 2:	11:20 hrs a 11:30 hrs	
Hora de Almuerzo	13:00 hrs a 14:00 hrs	
Jornada Escolar Completa: Primer y Segundo Ciclo (Viernes)		
Horario de Clases:	Entrada	Salida
	8.00 h.	13.45 h.
Recreo 1	9:30 hrs a 9:50 hrs	
Recreo 2	11:20 hrs a 11:30 hrs	



Los funcionarios/as que estarán a cargo del monitoreo de la seguridad y buena convivencia de los estudiantes durante los recreos y dentro de los espacios comunes, serán el Inspector General, e inspectores de patio, sin perjuicio de lo cual, el resguardo de la seguridad es responsabilidad de todos los funcionarios.

El aseo de patios, baños, casino y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (empresa de aseo externa), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Colación y Uso del Comedor.**

El horario de colación o almuerzo debe ser establecido a inicios de cada año escolar, diferenciándolo para los distintos ciclos y niveles educacionales. Se debe considerar un tiempo mínimo de 10 a 15 minutos para cada turno de colación.

El normal comportamiento en el comedor siempre estará monitoreado por un Inspector/a General, asistente de la educación y otro miembro del establecimiento.

Los/as Inspectores Generales (o funcionario/a designado por estos mismos) son quienes informarán sobre las raciones diarias consumidas y desechadas.

El aseo de los comedores es función del personal auxiliar externo del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Relaciones Afectivas.**

Todas y todos los miembros de la comunidad educativa, independiente de su estamento, edad o género podrán expresar afectivamente sus relaciones de amistad, compañerismo y “pololeo”. Estas manifestaciones deben estar enmarcadas en el respeto de aquello que puede ser realizado en un ámbito público. No se permitirán caricias eróticas, besos efusivos o muestras de cariño exageradas en ninguna dependencia del establecimiento ni en actividades organizadas por el mismo. Cualquiera de las situaciones mencionadas se encuentra tipificada como falta.

El establecimiento velará por un ambiente de respeto, igualdad y no discriminación entre todas las relaciones afectivas que surjan dentro de los espacios comunes.



- **Relación entre la familia y el establecimiento.**

De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.

Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado/a, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

El establecimiento cumple con la **política familia – escuela**, dando cumplimiento a las normativas y formas de relacionarse, mediante vinculación y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.

- La vía de comunicación oficial con apoderadas/os, padres, madres, tutores/as será la agenda escolar, comunicaciones institucionales a través de diversos medios en redes sociales institucionales, página web, correo institucional, entre otras que se vayan generando.
- Las reuniones de apoderadas/os se calendarizan por el establecimiento. La citación a cada una de estas instancias se hará, a través de una comunicación escrita formal y a través de redes sociales institucionales y correo institucional. La estructura formal de cada reunión será dada por Inspectoría General.
- Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario/a de la unidad educativa. Cada docente tendrá un horario protegido de atención, el registro de esta atención debe quedar consignado en libro de clases.

En el caso que exista una restricción judicial que prohíba que una madre o padre se acerque a él o la estudiante existe dos formas en que la situación se da a conocer al establecimiento:

- Mediante información directa del tribunal de justicia a cargo del caso.
- El padre o la madre que solicitó el recurso de protección informa a través del conducto regular la medida al establecimiento, éste debe presentar un documento legal que lo acredite.



El establecimiento podrá solicitar o exigir **cambio** de apoderado/a en la siguiente circunstancia:

- Agresión física o verbal a algún miembro de la comunidad educativa.
- Cuando existan causas judicializadas o en curso en la Superintendencia que interfieran en la comunicación eficaz.

El establecimiento puede denunciar a la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Carabineros, PDI, Tribunales, etc.) las agresiones físicas, verbales o de negligencia hacia funcionarios o del estudiante, de acuerdo con el protocolo de acción de violencia de adulto a estudiante o adulto a adulto.

El apoderado/a debe adherirse a los principios que se postulan en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Por lo tanto, cualquier hecho o situación que transgreda las normas y criterios de convivencia escolar será motivo de cambio inmediato del apoderado.

**Serán causales de caducidad de la calidad de Apoderado(a) cuando:**

1. El apoderado/a renuncie a la calidad de tal.
2. El apoderado/a es responsable de actos destinados a difamar o calumniar y agredir de cualquier forma a algún estudiante del establecimiento educacional y/o a cualquier miembro de la comunidad del Establecimiento, o a la unidad educativa como tal.
3. El apoderado/a sea condenado por delitos que merezcan pena efectiva, que imposibilite el cumplimiento de sus funciones y/o roles como apoderado(a).
4. Suplantar el rol del apoderado/a de otro/a estudiante del establecimiento, sin el conocimiento del otro apoderado/a.
5. Por disposiciones judiciales.

- **Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Apoderados/as.
- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento.



- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

La persona que está a cargo de los accesos al establecimiento deberá registrar los datos de las visitas en el libro de ingreso. Estos datos corresponden a:

- Nombres y apellido
- RUN
- Hora de Ingreso
- Hora de Salida
- Motivo de la visita

Cada persona que visite el establecimiento deberá portar una credencial que lo valide como visitante. **(ver protocolo de ingreso de apoderados/as y personas externas al E.E.)**

- **Actividades Extra-programáticas y actos cívicos.**

Se entiende como actividad extra-programática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.

Se entenderá por acto cívico obligatorio o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Las actividades extra-programáticas tienen un carácter voluntario y se convocan, a través de una invitación escrita. Este tipo de instancias no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura de aprendizaje.

Si la actividad extra-programática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por él o la apoderada/o de cada estudiante participante, no podrá salir de la escuela ningún estudiante que no presente autorización firmada por apoderado/a



- **Talleres extraescolares:**

**-Horario talleres**

<b>Día Hr</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Hr</b>	<b>Viernes</b>
<b>15:30 a 17:00</b>	Taller	Taller	Taller	Taller	<b>14:00 a 15:30</b>	Taller
<b>17:00 a 18:30</b>	Taller	Taller	Taller	Taller	<b>15:30 a 17:00</b>	Taller

- **Programa 4 a 7**

Lunes a jueves de 15:30 hrs a 18:30 hrs

Viernes 13:00 hrs a 16:00 hrs

- **Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de estudiantes entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los estudiantes. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo, fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva y certificado de idoneidad.

La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.

El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los estudiantes trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a las y los estudiantes en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa de él o la estudiante y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en



Inspectoría General, a las o los apoderadas/os de las y los estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia. El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

- **Integración de Personas en situación de discapacidad.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas en situación de discapacidad, (Ley, 19.284), el establecimiento cuenta con las siguientes adecuaciones necesarias en cuanto a:

-**Infraestructura:** Accesos y baños

-**Currículo:** Adecuaciones y/o cambios curriculares y P.A.C.I. (Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales).

-**Metodologías:** Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas, según el requerimiento del estudiante.

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

El establecimiento realiza los abordajes de personas con discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales), a través del Decreto N° 170/2009.

- **Integración de Inmigrantes.**

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

-Facilitar la incorporación de las y los estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.

-Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre las y los estudiantes en razón de su nacionalidad u origen.



-Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Las y los estudiantes deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en el establecimiento. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al Establecimiento una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras los estudiantes se mantengan con “matrícula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia.

- **Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”, “...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como orientador/a, psicólogo/a o PIE (Programa de Integración Escolar,) entre otros, no puede ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o, a través de un consentimiento y firmas, además de ser registrado en bitácora de atención del especialista y libro de clases.

El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os. Junto a la alternativa de derivación complementariamente de forma interna se realizará plan de intervención integral para cada estudiante, que se considere necesario y así recibir apoyos, acompañamiento y seguimientos.c

Además, paralelo a todo el procedimiento disciplinario (en caso de faltas graves y gravísimas), se deberán efectuar las derivaciones a los profesionales o redes de apoyo necesarios, que contribuyan al proceso de mejora de las/os estudiantes y su familia.





El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad del Psicólogo/a o Trabajador/a Social del establecimiento, quienes deben mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderados/as respectivos. El primer partícipe del proceso de derivación de las y los estudiantes es el profesor o profesora jefe, y la toma de decisión es con encargado/a de convivencia escolar.

- **Ley de Responsabilidad Penal Juvenil 20.084**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidad Penal Juvenil, el Establecimiento realizará la denuncia respectiva de todos aquellos actos cometidos por estudiantes mayores de 14 años, que constituyan delito.

El establecimiento recibirá a los y las estudiantes menores de quince años, que sean derivados por un Tribunal de Justicia, velando por cumplir las condiciones necesarias para el ejercicio del Derecho a la Educación y una adecuada integración a la comunidad educativa.

Al momento de ponderar la gravedad de una falta se debe dilucidar si se está o no frente a la comisión de un delito. Al respecto, se debe tener presente que las/los directores, inspectoras/es y profesores/as tienen el deber de denunciar, cualquier acción u omisión que revista caracteres de delito y que afecten a un miembro de la comunidad educativa; ello implica tanto las faltas y delitos cometidos dentro del establecimiento educacional, como aquellos que ocurren fuera de él, pero que afecten a las y los estudiantes o a otro miembro de la comunidad educativa.

La denuncia debe efectuarse ante Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales competentes, dentro del plazo de 24 horas desde que se tome conocimiento del hecho, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 175° y 176° del Código Procesal Penal.

Entre los actos establecidos como delito figuran las lesiones, robos, hurtos, amenazas, porte o tenencia ilegal de armas, tráfico y consumo de drogas, de acuerdo con la Ley 20.000, Art. 50 y 51, abuso sexual y otros, así como las situaciones de explotación sexual, maltrato, explotación laboral y otros que afecten a las y los estudiantes.

Son responsables penalmente, los jóvenes mayores de 14 años y menores de 18 años, quienes se rigen por la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente. (Ley 20084).

Los menores de 14 años están exentos de responsabilidad penal, por lo que no pueden ser denunciados por la comisión de un delito. En estos casos, los tribunales competentes para conocer la situación son los Tribunales de Familia, los que pueden aplicar medidas de protección si es necesario, además de ser aplicación de ley aula segura.



- **Reconocimientos y Premiaciones.**

En nuestra escuela los premios tienen los nombres, descripciones y criterios, de acuerdo al PEI del establecimiento, poniendo énfasis en los sellos y valores institucionales. Estos han sido socializados con anterioridad a la comunidad educativa a través de consejo escolar. Estos premios serán otorgados a nuestros/as estudiantes al finalizar cada semestre:

**Sellos:**

*ESCUELA PROTECTORA*  
*ALTAS EXPECTATIVAS*  
*PENSAMIENTO CRÍTICO Y REFLEXIVO*  
*PARTICIPACIÓN*

**Valores:**

*RESPECTO/TOLERANCIA*  
*SOLIDARIDAD*  
*RESPONSABILIDAD*  
*UNIDAD*

- **Participación de los actores escolares**

En el establecimiento educacional se consideran las siguientes instancias formales de participación:

**-Consejo de Curso y/u Orientación.**

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Consejo de Curso, como forma de organización estudiantil, constituye el organismo base del Centro de Estudiantes. Lo integran todos los estudiantes del curso respectivo. Se organiza democráticamente, elige su directiva y representantes ante el Consejo de delegados de Curso, y participa activamente en los planes de trabajo preparados por los diversos organismos del Centro de Estudiantes.

Sin perjuicio de las actividades que se desarrollen en la hora de Consejo de Curso contemplada en el plan de estudios que aplica el establecimiento, con acuerdo del Profesor Jefe de Curso, parte de este tiempo puede ser empleado para tratar materias relativas al Centro de Estudiantes. (Artículo 74: Del Reglamento de Centros de estudiantes).

Nuestro Establecimiento educacional, Consejo de Curso estará enmarcado en el Plan de Formación Ciudadana, el cual trabaja a través de diversas acciones durante el año escolar, y que, además, está integrado en los talleres de libre disposición JEC de la siguiente manera:



Ciclo	Taller JEC 2024-25	Horas pedagógicas
Prebásica	Juego de Rincones	4 h.
	Taller de Inglés	1 h.
	Desarrollo Personal y social/Orientación	1 h.
1° a 2° básico	Juegos Lingüísticos	2 h.
	Taller Me divierto Construyendo	2 h.
	Taller Expresión y Movimiento	1 h.
	Taller Formación PH	1 h.
3° a 8° básico	Taller Me divierto Actuando	2 h.
	Taller Me divierto Construyendo	2 h.
	Taller Expresión y Movimiento	1 h.
	Taller Formación PH	1 h.

El Consejo de Curso deberá iniciar sus funciones durante los primeros 30 días del año lectivo del establecimiento.

El Consejo de Curso debe estar compuesto, al menos, por tres cargos:

- Presidente.
- Secretario
- Delegado de Convivencia Escolar

#### **-Centro de Estudiantes/Gobierno Escolar**

De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, de cada establecimiento educacional. Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un Centro de Estudiantes”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

1. Asamblea General de estudiantes.
2. Directiva del centro de estudiantes.
3. Consejo de delegados/as de curso.
4. Consejo de curso.
5. Junta electoral.
6. Comisiones de trabajo.



De acuerdo con el Decreto N° 524 del año 1990 y las modificaciones del Decreto N° 50 del año 2006, ambos textos del MINEDUC, “el Centro de Estudiantes tendrá asesores pertenecientes al cuerpo docente del establecimiento para orientar el desarrollo de sus actividades y para relacionarlo con el mismo”.

El Centro de Estudiantes y/o Gobierno Escolar debe estar compuesto, al menos, por estos cargos y/o 3 representativos:

1. Presidente/a.
2. Vicepresidente/a.
3. Tesorero/a.
4. Secretario/a.
5. Delegado/a de Ecología.
6. Delegado/a de Deportes y Cultura.
7. Delegado/a de Eventos.

#### **-Participación de Estudiantes en Manifestaciones Públicas.**

Todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y de expresión; este derecho incluye el de no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión. (Artículo 19 de DDHH).

La participación de los y las estudiantes en las manifestaciones públicas queda sujeta a la autorización que las madres, padres y apoderados realicen de forma explícita.

El legítimo derecho a expresión de las y los estudiantes, bajo la autorización de sus padres, madres o apoderados, debe ser democrático y debe resguardar la integridad de las personas tanto dentro como en el entorno del establecimiento, y del espacio físico de la escuela.

#### **-Centro General de Padres, Madres y/o Apoderadas/os.**

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:



1. Asamblea General de Apoderadas/os.
2. Directiva del centro de apoderadas/os.
3. Subcentros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que deseen tener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, ***“La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.***

#### **-Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente. Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutorio en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

El Consejo de profesor y profesora del Establecimiento se reúne durante 2 horas pedagógicas todas las semanas, por ciclo y se constituye como consejo de reflexión pedagógica que convoca, de acuerdo con los requerimientos y objetivos del espacio, al conjunto de su equipo de profesionales y asistentes, cuya participación es de carácter obligatorio.

Deberá quedar en acta lo planteado y acordado en cada consejo de profesores, para dar forma a un archivo con el registro de los diferentes trabajos y planes de acción. Además, el director entregará el Informativo respectivo con el accionar de las actividades internas que se planifiquen o que se hayan realizado, ya sean administrativas, técnicas, pedagógicas o del trabajo diario del personal de la escuela.

El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.



Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un directivo y tendrán los siguientes objetivos:

1. Evaluación académica semestral y anual, según corresponda.
2. Evaluación de comportamiento y disciplina, ya sea para casos particulares o colectivos (curso), citados específicamente para estos fines.
3. Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnicos pedagógicos.
4. Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
5. Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
6. Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
7. Otras actividades administrativas.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta y participativa. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo.

La organización y funcionamiento del Consejo General de Profesores se regirá básicamente por las disposiciones legales en vigencia. El Consejo General de Profesores tendrá carácter resolutivo en los casos que la ley lo autoriza, como las materias técnico-pedagógicas. En los casos administrativos, financieros y de otro tipo el Consejo de profesores es de carácter Consultivo.

#### **-Consejo Escolar.**

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

1. El o la Director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
2. Un/a representante de la entidad sostenedora.
3. Un/a Docente elegido/a por sus pares.
4. Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
5. El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
6. El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.



Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.

Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá 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. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

1. Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
2. Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
3. Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
4. El estado financiero del establecimiento.
5. Enfoques y metas de gestión del establecimiento.
6. Socialización del plan de gestión de convivencia escolar.

- **Aprobación, modificación, actualización y socialización del Reglamento Interno de Convivencia Escolar**

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará mediante mail institucional al momento de la matrícula, renovación de la misma, reunión de padres, madres y/ apoderados/as o cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente. A la vez, será publicado en medio oficial ministerial comunidad escolar.

Este será difundido de las siguientes maneras:

1. Lectura e interiorización de un extracto del Reglamento de Convivencia a todos los estudiantes durante el Consejo de Curso y/u Orientación del primer día de clases.
2. Lectura e interiorización de un extracto del Reglamento de Convivencia a todos/as los/as apoderados/as en la primera reunión del año.
3. Lectura e interiorización de un extracto del Reglamento de Convivencia a todos/as los/as funcionarios/as del establecimiento en una reunión formal.



Hay que considerar que **todos los años se actualizará el Reglamento de Convivencia**, a partir de las normativas vigentes que año a año puedan ir emergiendo por los diversos Ministerios, incorporando la participación de la comunidad educativa.

En relación con la **modificación del Reglamento de Convivencia**, este se realizará cada 4 años, considerando los periodos de ejecución del Proyecto Educativo Institucional, y Programa de Mejoramiento Escolar, garantizando la participación de toda la comunidad, a través de distintas instancias.

Entorno a la **difusión del Reglamento de Convivencia Escolar**, este deberá ser informado y notificado a la comunidad educativa anualmente, como también cuando se realice alguna modificación, se considerarán las siguientes instancias:

1. En el sitio Web del establecimiento, encontrará el actual Reglamento Convivencia Escolar y esto se informará a las familias en ficha de matrícula.
2. Como también en secretaria de Dirección, se encontrará una copia del Manual de Convivencia Escolar, para disposición de quién lo requiera.
3. Además, se enviará vía correo institucional a cada estudiante matriculado en la escuela.
4. Se publicará en redes sociales institucionales.

## IX. NORMAS, FALTAS, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO:

“No se debe olvidar que para los estudiantes el sentido de la norma es ayudarlos a crecer progresivamente en autonomía, en la capacidad de actuar responsablemente y de convivir en armonía con los otros/as. Para ello se requiere la supervisión, el acompañamiento y el apoyo pedagógico por parte de los adultos”.<sup>2</sup>

En el presente Reglamento de Convivencia Escolar, de acuerdo con la circular n°482 del Ministerio de Educación de Chile, se regulan los siguientes aspectos:

- La descripción precisa de las conductas esperadas de cada uno de los integrantes de la comunidad educativa y las acciones u omisiones que serán consideradas faltas, graduándose de acuerdo con su menor y mayor gravedad.

---

<sup>2</sup>Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, Actualización según Ley de Inclusión, MINEDUC, Santiago, 2016, Pág. 35.





-La descripción de las medidas disciplinarias van desde una medida pedagógica hasta la cancelación de matrícula, luego en la determinación y aplicación de dichas medidas, siempre se deben aplicar los principios de proporcionalidad y de legalidad. Es importante mencionar las medidas de apoyo pedagógico o psicosocial aquellas en que el establecimiento, ya sea con sus propios recursos o con el apoyo de terceros proporcionan a un estudiante involucrado en una situación que afecte la sana convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que les permitan responder de manera adecuada en situaciones futuras, comparables a la que han generado el conflicto, dichas medidas buscan que el estudiante y sus padres, apoderado/a y/o adulto responsable, reconozcan y si fuera posible reparen la situación generada. Frente a una situación que arriesgue la vida de otra persona de la comunidad educativa, se aplicará Ley de Aula Segura (expulsión inmediata).

-Procedimientos que se realicen a fin de determinar la aplicación de las medidas y las instancias correspondientes de revisión: Los procedimientos que se utilicen para determinar la aplicación de las medidas disciplinarias debe señalar la forma de comunicación a los padres, madres, apoderados y/o estudiante de las infracciones respecto de las faltas por las que se le pretende sancionar y al proceso que se enfrenta; garantizar el derecho a defensa tales como: permitir la presentación de antecedentes y hacer descargos dentro de los plazos establecidos en los protocolos correspondientes a cada situación; y garantizar el derecho a que solicite una revisión de la medida.

- **Faltas:**

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

1. **Faltas Leves:** Una falta leve es aquella acción de **responsabilidad individual** que quebranta normativas del establecimiento, alteran la convivencia y que, **sin afectar a otros miembros de la comunidad educativa**, ni producir daños físicos y/o psicológicos, de alguna manera sí **afectan los procesos de aprendizaje individual**.



<b>FALTAS LEVES</b>		
<b>CONDUCTA (s)</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Incumplimiento de tarea</b> <b>Incumplimiento de sus responsabilidades en presentar útiles escolares</b> <b>Presentarse sin justificación médica y/o comunicación del apoderado/a en caso de inasistencia a clases.</b>	<p>1.-El/la docente y/o asistente de aula realiza diálogo formativo con el/la estudiante, dejando registro en libro de clases y hoja de registro de entrevista.</p> <p>2.-En caso de reiteración, el/la docente deja registro en el libro de clases.</p> <p>3.-En caso de reiterarse la falta por 3° vez, el/la docente citará al apoderado/a para generar acuerdos y compromisos.</p> <p>4.-Si la falta se reitera, el/la docente derivará el caso a Encargada de Convivencia Escolar, para citación de apoderado y generar acuerdos y/o compromisos.</p>	Profesor Jefe Asistente de aula Docente de asignatura ECE
<b>Ingresar a clases posterior al horario establecido en reglamento (8:00 am) sin justificación.</b>	<p>1.- Inspector/a deberá realizar el diálogo formativo con el/la estudiante para reforzar la norma de ingreso puntual a clases, entendiendo atraso como el arribo al establecimiento posterior a las 8:10 am. Todos los atrasos serán constatados en libro de atrasos de Inspectoría General.</p> <p>2.-De reiterarse la conducta (sistemáticamente), Inspectoría General derivará el caso a Encargada de Convivencia Escolar, quién deberá citar al apoderado/a para generar acuerdos y/o compromisos y evaluación sociofamiliar.</p>	Profesor Jefe Inspectores Inspectoría General ECE



<p><b>Ingresar a clases fuera de horario que le corresponde (posterior a horario de recreos)</b></p> <p><b>O salir de la sala sin permiso</b></p>	<p>1.-El/la docente y/o asistente de aula realiza diálogo formativo con el/la estudiante, dejando registro en libro de clases y hoja de registro de entrevista.</p> <p>2.-En caso de reiteración, el/la docente dejará registro en el libro de clases.</p> <p>3.-En caso de reiterarse la falta por 3° vez, el/la docente citará al apoderado/a para generar acuerdos y compromisos.</p> <p>4.-Si la falta se reitera, el/la docente derivará el caso a Encargada de Convivencia Escolar, para citación de apoderado/a para generar acuerdos y/o compromisos.</p>	<p>Profesor jefe Asistente de aula Docente de asignatura ECE</p>
---	---	--



<p><b>Uso de artefactos tecnológicos (celular, tablet, computador, relojes u otros artefactos) sin autorización del profesor y en horarios no permitidos</b></p> <p><b>*La escuela no se hace responsable de pérdida y/o daño de artefactos tecnológicos.</b></p>	<p>1.- Si el/la estudiante es sorprendido(a) incumpliendo la norma por primera vez, el/la docente le solicitará al estudiante que lo guarde y sostendrá diálogo formativo con el/la estudiante, dejando registro en libro de clases.</p> <p>2.- Si el/la estudiante es sorprendido(a) incumpliendo la norma por segunda vez, el/la docente requisará el aparato tecnológico y dejará registro de la falta en el libro de clases. El aparato tecnológico será devuelto a el/la estudiante por Inspectoría General al finalizar la jornada.</p> <p>3.- Si el/la estudiante es sorprendido(a) incumpliendo la norma por tercera vez, el/la docente requisará el aparato tecnológico y dejará registro de la falta en el libro de clases. El aparato tecnológico será devuelto a el/la estudiante por Inspectoría General al finalizar la jornada. Inspectoría General citará al apoderado/a para poder generar acuerdos y/o compromisos.</p> <p>4.- Si la falta se reitera, ECE citará al apoderado/a a entrevista para generar acuerdos y compromisos.</p>	<p>Docente Docente de asignatura Inspectoría General ECE</p>
---	--	--



<p><b>Impedir el normal desarrollo de la clase u otra actividad escolar con ruidos o acciones, tirar escupos y alimentos varios.</b></p>	<p>1.-El/la docente o asistente de aula sostendrá diálogo formativo con el estudiante.</p> <p>2.-Si la falta se reitera, el/la docente dejará registro en hoja de vida, cada vez que se reitera la falta más de tres veces.</p> <p>3.-Si la falta se reitera, el/la docente citará al apoderado/a, junto al estudiante, para generar acuerdos y/o compromisos.</p> <p>4.-En caso de reiteración de la conducta, el/la docente derivará el caso a Convivencia Escolar o Inspectoría General, quién deberá citar al apoderado/a a entrevista para generar acuerdos y compromisos.</p>	<p>Docente Asistente de aula Docente de asignatura Inspectoría ECE</p>
<p><b>Consumir alimentos durante el periodo de clases</b></p>	<p>1.-El/la docente o asistente de aula sostendrá diálogo formativo con el estudiante.</p> <p>2.-El/la docente dejará registro en hoja de vida, cada vez que se reitera la falta más de tres veces.</p> <p>3.-Asistente de aula llamará al apoderado/a para informar situación de estudiante y dejará registro en el libro de clases.</p> <p>4.-En caso de reiteración de la conducta, el asistente de aula volverá a llamar al apoderado y dejará registro en el libro de clases.</p>	<p>Docente Asistente de aula Docente de asignatura</p>



<p><b>Incumplimiento de sus deberes pedagógicos en el aula.</b></p>	<p>1.- El/la docente o asistente de aula deberá realizar el diálogo formativo, dejando registro en libro de clases y hoja de registro de entrevista. (informando a jefatura)</p> <p>2.- Si la situación es reiterativa en tres oportunidades, el/la docente deberá consignar en el libro de clases (y notificar al profesor jefe, en caso de ser docente de asignatura).</p> <p>3.-Profesor/a jefe deberá llamar al apoderado/a informando la situación del estudiante, dejando registro en el libro de clases.</p>	<p>Docente Asistente de aula Docente de asignatura</p>
<p><b>Estudiante que no colabora en mantener el aseo y ornato en los diferentes espacios escolares durante la jornada escolar y talleres extraescolares.</b></p> <p><b>Estudiante que hace mal uso de útiles escolares, textos escolares o materiales propios o de compañeros/as.</b></p>	<p>1.- Quien observe la situación deberá realizar el diálogo formativo con el estudiante para reforzar la norma y solicitar que limpie y/o ordene lo correspondiente.</p> <p>2.- Si la situación es reiterativa (3), el profesor y/o funcionario que observe el hecho deberá realizar registro en el libro de clases y notificar al profesor/a jefe, para diálogo formativo con el/la estudiante.</p> <p>3.- Si la falta se reitera, el o la profesor/a jefe deberá citar a entrevista al apoderado/a para establecer acuerdos y/o compromisos.</p> <p>4.-En caso de reiteración de la conducta, el/la docente derivará el caso a Convivencia Escolar o Inspectoría General, quién deberá citar al apoderado/a a entrevista para generar acuerdos y compromisos.</p>	<p>Profesor/a Jefe Docente Asistente de aula Docente de asignatura Inspectoría General ECE</p>



<b>Invaldar un Instrumento evaluativo (no contestar, rayar, arrugar evaluación, etc.)</b>	<p>1.- Quién observe la situación deberá realizar el diálogo formativo con el/la estudiante para reforzar la norma, consignando la falta en el libro de clases.</p> <p>2.- El profesor/a de la asignatura en la que se realiza la falta, en conjunto con UTP, deberán determinar la nueva evaluación para realizarla, agendando nueva fecha.</p> <p>3.-Si reitera la falta, el/la docente deberá citar al apoderado/a, en conjunto con UTP.</p>	Profesor/a Jefe Asistente de aula Docente de asignatura UTP
---	---	--

- 2. Faltas graves:** Para nuestro establecimiento educacional las faltas graves son **acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento**, que afecten física o psicológicamente a miembros de la comunidad educativa; que deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del recinto o cualquier acción deshonestas que afecte la sana convivencia escolar.



<b>FALTAS GRAVES</b>		
<b>CONDUCTA</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<p><b>Copiar, plagiar, difundir, extraer, alterar, romper, fotografiar instrumentos evaluativos, libro de clase, instrumentos legales, fiscalizables u otros de esta índole.</b></p> <p><b>Dañar, rayar, deteriorar materiales fungibles, pedagógicos, tecnológicos, mobiliario o infraestructura del establecimiento.</b></p>	<p>1.- Quien observe la situación deberá realizar el diálogo formativo con el estudiante para reforzar la norma y deberá realizar registro en el libro de clases.</p> <p>2.- El/la profesor/a jefe o de la asignatura en la que se realiza la falta, en conjunto con UTP, determinarán la nueva evaluación del estudiante que dé cuenta de sus reales conocimientos. En el caso de que la evaluación fuera difundida, se anulará el instrumento aplicando procedimiento acorde al manual de evaluación de nuestra institución.</p> <p>3.- Inspectoría General deberá citar al apoderado/a de forma inmediata y aplicar medida disciplinaria de trabajo pedagógico en el hogar (1 a 5 días sin rompe instrumento que se fiscaliza por normativa, daño infraestructura y/o material pedagógico), debido que esta conducta afecta el proceso evaluativo del nivel. En esta instancia se le indica al apoderado/a medida remedial.</p> <p>4- El caso del incumplimiento de cualquiera de estos compromisos o no realización de plan de medidas formativas faculta al establecimiento de la escuela para continuar con el debido proceso.</p> <p>*Si un/a estudiante es sorprendido en caso de copia o plagio durante una evaluación sumativa, se procederá a observar su proceso evaluativo en lo corrido del año para obtener información fidedigna de sus logros y aprendizajes y se acordará un nuevo procedimiento de evaluación en fecha a acordar con el propio/a estudiante en un horario fuera de la jornada curricular e informado al apoderado/a.</p>	<p>Docente</p> <p>Asistente de aula</p> <p>Docente de asignatura</p> <p>Inspectoría general</p> <p>UTP</p> <p>ECE</p>





<p><b>Expresiones afectivas consentidas y desajustadas al contexto escolar individual o entre estudiantes, entendiéndose acciones sexualizadas (besos apasionados, caricias descontextualizadas consentidas)</b></p>	<p>1.- Quién observe la situación deberá dialogar formativamente con el/la estudiante para reforzar la norma y deberá informar a ECE para que realice un nuevo diálogo formativo con el/la estudiante, dejando registro de esta conversación en libro de clases.</p> <p>2.- ECE derivará el caso a dupla psicosocial, quien deberá citar al apoderado/a para informar situación y orientar en torno a medidas preventivas y a la vez generar taller al curso involucrado para tomar medidas preventivas sobre el tema.</p>	<p>Profesor/a Jefe Asistente de aula Docente de asignatura ECE. Dupla psicosocial</p>
<p><b>Retirarse del establecimiento sin previo aviso justificado (fuga).</b></p>	<p>1.- Quien observe la situación deberá avisar de inmediato a ECE para citar y notificar a apoderado/a, para aplicar medida disciplinaria de trabajo pedagógico en el hogar (1 a 5 días hábiles) y establecer medida reparatoria. Se registra libro de clases.</p> <p>* El caso del incumplimiento de cualquiera de estos compromisos o no realización de plan de medidas formativas faculta a Escuela Padre Hurtado para continuar con el debido proceso.</p>	<p>Todos los/as funcionarios de la Escuela</p>
<p><b>Transmitir o difundir vía web o redes sociales clases, recreos o cualquier otro momento pedagógico sin autorización o consentimiento. Incluye uso indebido de fotografías o vídeos de cualquier miembro de la comunidad educativa.</b></p> <p><b>Subir videos, fotografías o comentarios negativos y amenazantes a redes sociales.</b></p>	<p>1.- Funcionario/a que observe la falta junto a ECE deberán citar al apoderado/a para generar acuerdos para que la conducta se modifique y se aplicará medida disciplinaria de trabajo pedagógico en el hogar (1 a 5 días hábiles) y establecer medida reparatoria. Se registra situación en el libro de clases.</p>	<p>Todos los/as funcionarios de la Escuela</p>



<p><b>Ingresar a la escuela por vías no habilitadas (por cancha, salto de panderetas, etc.)</b></p> <p><b>Correr por sobre los techos, subirse a las mesas, lanzarse por las barandas de las escaleras, etc.</b></p>	<p>1.- Quien observe la situación, deberá avisar a ECE, quien citará al apoderado/a para informar lo acontecido y generar acuerdos y/o compromisos. Se registra en el libro de clases.</p> <p>2.- De persistir la conducta ECE en más de tres ocasiones, se procederá a seguir conducto de citar al apoderado/a para generar acuerdos para que la conducta se modifique y se aplicará medida disciplinaria de trabajo pedagógico en el hogar (1 a 5 días hábiles) y establecer medida reparatoria. Se registra la situación en el libro de clases.</p>	<p>Todos los/as funcionarios de la Escuela</p>
<p><b>Burlarse de sus pares (en ocasiones esporádicas) o funcionarios/as (en ocasiones esporádicas).</b></p>	<p>1.-Registro en el libro de clases, por funcionario/a testigo de la conducta, diálogo formativo, registro de la entrevista.</p> <p>2.-Si es sistemático, se informa a ECE que informará mediante llamada a apoderado/a.</p> <p>3.- Sí continúa en burla de un funcionario/a se aplicará medida de trabajo pedagógico en el hogar de 1 a 5 días con medida reparatoria.</p>	<p>Profesor/a Jefe Asistente de aula Docente de asignatura ECE.</p>

**3. Faltas gravísimas:** Las acciones individuales o colectivas sostenidas en el tiempo que quebranten normativas internas del establecimiento y que atenta directamente contra la integridad (física, psicológica o moral) de otros miembros de la comunidad escolar, además de dañar intencionalmente la infraestructura mueble o inmueble del establecimiento. También aquellas acciones que constituyan delito (agresiones con resultado de lesiones en mayores de 14 años, porte y consumo de drogas, agresiones sexuales, robo, porte y/o uso de armas blancas o de fuego). Este tipo de falta revisten aquellas situaciones que alteran de forma radical el normal funcionamiento de la comunidad.



<b>FALTAS GRAVÍSIMAS</b>		
<b>CONDUCTA</b>	<b>FORMATIVA O PLAN DE ACTUACIÓN</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>Agresión física que atente contra la integridad física, psicológica o moral de cualquier miembro de la comunidad escolar.</b>	Remitirse al Protocolo de violencia escolar.	ECE
<b>Conductas con connotación sexual sin consentimiento y/o acoso de carácter sexual entre compañeros de escuela, presencial o a través de medios tecnológicos. (Redes sociales u otros)</b>	Funcionario/a que maneja información debe dar aviso de forma inmediata a Dirección, si esta no se encuentra a ECE para activar Protocolo frente a agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad de los estudiantes.	ECE
<b>Comercializar y/o fumar cigarros en el Establecimiento.</b>	1.-Quien observe la situación deberá dar aviso inmediato a ECE y realizar el registro de la falta en la hoja de vida del estudiante, para informar a apoderado/a sobre la situación. De reiterar la conducta se enviará a trabajo pedagógico en el hogar por 1 a 5 días, con medida reparatoria al reingreso.	Profesor/a jefe Profesor/a de asignatura/PIE Paradocentes UTP ECE Dirección.
<b>Portar, consumir o comercializar alcohol, y drogas en el establecimiento.</b>	Se debe informar inmediatamente a Dirección, si esta no se encuentra a ECE para activar protocolo de Droga y alcohol en el establecimiento.	ECE.



<p><b>Porte de arma blanca (corta cartón, cuchillo, mariposas, navajas) de fuego, balines y/o armas hechizas al interior del establecimiento.</b></p> <p><b>Uso de elementos explosivos en la Escuela.</b></p> <p><b>Quemar intencionalmente inmuebles de la Escuela.</b></p> <p><b>Agresión física a funcionario/a, de parte de estudiante que no tenga necesidades educativas especiales.</b></p>	<p>Se debe informar inmediatamente a Dirección, si esta no se encuentra a ECE para activar protocolo de aula segura, llamando a Carabineros o PDI de forma inmediata.</p>	<p>ECE</p>
<p><b>CIBERBULLYING, Utilizar internet, teléfonos celulares, cámaras fotográficas y de video, con la intención de hacer daño a través de diferentes procedimientos, tales como: envíos masivos a través de redes sociales, u otro medio tecnológico, virtual y electrónico no deseados, difusión de imágenes sin el consentimiento del interesado, difusión y exposición por cualquier medio o video conductas de maltrato o burlas a otro compañero(a) o funcionario/a.</b></p>	<p>Se debe informar inmediatamente a Dirección, si esta no se encuentra a ECE para activar protocolo de cyberbullying.</p>	<p>ECE</p>



<b>Molestar, intimidar y/o amenazar de manera reiterada y sistemática, a un estudiante de la escuela.</b>	Se debe informar inmediatamente a Dirección, si esta no se encuentra a ECE para activar protocolo de bullying.	
---	--	--

- **Abordaje de la Indisciplina y Debido Proceso.**

El abordaje de situaciones que constituyan falta se desarrolla a través de las instancias formales del establecimiento, dando cumplimiento al **debido proceso**, es decir, un procedimiento racional y equitativo al momento de impartir justicia al interior de la comunidad educativa. Esto pues según el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda sentencia de un órgano que ejerza jurisdicción debe fundarse en un proceso previo legalmente tramitado. Corresponderá establecer siempre las garantías de un procedimiento y una investigación racionales y justos”. En este sentido, el debido proceso al interior del establecimiento educacional debe contemplar:

**-Preexistencia de la Norma:** Sólo se puede sancionar hechos y situaciones que estén explícitamente definidas como falta en el presente manual de convivencia, en el N° 37. De acuerdo el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “ninguna ley podrá establecer penas sin que la conducta que se sanciona esté expresamente descrita en ella”.

**-Detección:** Todos/as las y los docentes, directivos y asistentes de la educación del establecimiento estarán atentos/as a situaciones que constituyan falta por parte de las y los estudiantes, ya sea a través de la observación directa o la recepción de denuncias. En el caso de personal administrativo o de servicios menores, estos deberán derivar el caso inmediatamente a la o el docente o inspector/a a cargo de las o los estudiantes involucrados/as o algún directivo del establecimiento. El o la docente, inspector/a o directivo que observe la falta o reciba la denuncia deberá categorizar la gravedad de la situación de acuerdo a lo que establece este manual. En este momento del proceso se categorizan hechos y acciones no estableciéndose aún responsabilidades individuales ni culpabilidades.

**-Imparcialidad:** El procedimiento de abordaje de las faltas debe ser realizado por docentes, directivos y/o asistentes de la educación, o cualquier otro profesional(es) que el establecimiento determine, para estos fines, definidos previamente para los distintos tipos de situaciones de acuerdo con su gravedad. Además, es fundamental que la persona que aborde una falta no esté involucrada directamente en lo sucedido ya sea cómo víctima o agresor. Específicamente los distintos tipos de faltas serán abordadas por:



**-Presunción de Inocencia:** Ningún miembro de la comunidad educativa puede ser considerado/a culpable ni ser sancionado hasta cumplir con todos los pasos del debido proceso, es decir, hasta desarrollar un procedimiento racional y justo. No se podrá aplicar medidas formativas ni sanciones hasta desarrollar los pasos aquí descritos.

**-Notificación a las/os involucradas/os:** Todas las personas que están siendo consideradas en el abordaje de una situación específica o en el proceso investigativo de una falta deben saberlo explícitamente, siendo responsabilidad de la persona que guía en el procedimiento avisarles formalmente, dejando constancia escrita de esto. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registrarán todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria”. En la hoja de vida de las y los estudiantes se debe registrar si están involucrados/as en alguna situación que constituya falta y posteriormente al proceso indagatorio, la determinación de sus responsabilidades y la aplicación de medidas formativas y/o sanciones. (Los registros de dichas acciones serán, también, explicitados en los libros anexos pertinentes)

**-Notificación a Apoderadas/os:** En el caso de FALTAS GRAVES o FALTAS GRAVÍSIMAS se debe citar desde ECE al apoderado/a de las y los estudiantes involucradas/os, por separado, para informarle sobre la situación que se está investigando y en la que su pupilo/a se encuentra involucrado/a. El objetivo es informar al apoderado/a de los hechos y elaborar conjuntamente una estrategia de abordaje de la situación. Este procedimiento no es excluyente a que otro/a funcionario/a del establecimiento cite al apoderado/a de un estudiante por otros motivos.

**-Establecimiento de Plazos:** Al momento de iniciar los procesos de investigación de responsabilidades frente a la ocurrencia de faltas, es necesario considerar la existencia de plazos máximos para el desarrollo de las indagatorias. Estos plazos son:

- En el caso de FALTAS LEVES, el plazo máximo será de DOS DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVES, el plazo máximo será de CINCO DÍAS hábiles.
- En el caso de FALTAS GRAVÍSIMAS, el plazo máximo será de DIEZ DÍAS hábiles.

**-Derecho a Defensa:** De acuerdo con el Artículo 19°, N°3, de la Constitución Política de la República de Chile, “toda persona tiene derecho a defensa”, por lo que todas las personas involucradas o sindicadas en la ocurrencia de una falta tendrán derecho a ser escuchados/as, presentar sus descargos, argumentos y pruebas que permitan aclarar los hechos o su responsabilidad en las situaciones que se investigan. Para garantizar este



derecho, el establecimiento proporcionará al estudiante sindicado una conversación en privado con el encargado de convivencia escolar, la cual quedará registrada en un acta.

**-Proporcionalidad de Sanciones:** El presente manual de convivencia establece distintas medidas formativas y sanciones aplicables a distintos tipos de faltas. Esta diferenciación resguarda la proporcionalidad entre las acciones de abordaje institucional y la gravedad de los hechos o conductas que se abordan. Se busca aplicar medidas y sanciones que estén directamente vinculadas a las faltas cometidas. En el caso de faltas gravísimas, (Ejemplo el o la encargada de convivencia escolar debe avisar formalmente a la Dirección del establecimiento las conclusiones del proceso indagatorio para acordar conjuntamente la aplicación de sanciones o la realización de denuncias)

**-Monitoreo:** Cualquier aplicación de medidas formativas o sanciones en el establecimiento requiere establecer explícitamente los plazos de su ejecución, definiendo además la persona que será responsable de su supervisión. En el caso de las medidas formativas, se debe considerar plazos que racionalmente permitan su realización y cumplimiento, así como también **deberá quedar registrado en la hoja de vida de cada estudiante involucrado/a (libro de clases) los resultados de su ejecución.** En el caso de las sanciones de trabajo pedagógico en el hogar, condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula y expulsión, su aplicación debe ser posterior al plazo que este manual o la legislación vigente establece para que él o la estudiante y/o su apoderado pueda apelar a la sanción y se concluya con todos los pasos del debido proceso.

**-Derecho de Apelación:** Toda aplicación de medidas formativas o sanciones puede ser apelada por el o la estudiante o su apoderada/o en caso de considerarlas injustas, desproporcionadas o que a su juicio existan fallas en los procedimientos desarrollados por el establecimiento. La instancia de apelación para todas las medidas formativas y para las sanciones de anotación negativa, citación al apoderado/a y suspensión de clases será realizada por la Coordinación de Convivencia Escolar e Inspectoría General de cada ciclo.

La apelación podrá realizarse personalmente por el o la estudiante o su apoderada/o, así como también por escrito en caso de que la apoderada/o no pueda asistir oportunamente al establecimiento. El plazo para la apelación será de un día hábil. En el caso de las sanciones “Cancelación de Matrícula” y “Expulsión”, la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, establece que el o la apoderada/o del o la estudiante sancionado/a podrá “pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante él o la Director/a, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos



psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Esta sanción sólo se aplicará como Ley de Aula Segura frente a una situación que atente con la seguridad de un integrante de la comunidad escolar.

**-Derivación al Equipo de Convivencia:** En el caso de FALTAS GRAVES y FALTAS GRAVÍSIMAS, además de la aplicación de medidas formativas y/o sanciones, las y los estudiantes involucrados/as podrán ser derivados al Equipo de Convivencia Escolar del establecimiento. Este equipo será liderado por el o la Coordinador/a o Encargado de Convivencias Escolar, quien convocará al equipo y presentará el caso, siendo además por la dupla psicosocial. Si la situación lo amerita se podrá incluir al profesor/a jefe/a respectivo u otras personas de acuerdo con cada situación. Entre las acciones que debe realizar este equipo figuran:

- Recolectan antecedentes y analizan el caso.
- Definen y ejecutan un plan intervención integral.
- Evalúan y confeccionan el plan de intervención integral.

**-Denuncia de Delitos:** En el caso de situaciones que constituyan posibles delitos, de acuerdo con el Artículo 175° de la Ley N°19.696 o Código Procesal Penal, “Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, estarán obligados a denunciar los delitos que afecten a los y las estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento”. Esta Ley establece en términos jerárquicos la responsabilidad de realizar las denuncias respectivas, recayendo en el Director/a la primera responsabilidad al respecto.

Cualquier miembro de la comunidad escolar, podrá reclamar o denunciar hechos que pudiesen importar responsabilidad al presente reglamento por parte de los estudiantes. Estas denuncias deberán ser presentadas por escrito o verbalmente ante el Encargado de Convivencia, quien en este último caso levantará un acta. Tratándose de reclamo o denuncia, el Encargado de Convivencia dejará registro de la fecha y hora en que ha recibido los antecedentes, poniéndolos a disposición del Equipo directivo, en un plazo no mayor a veinticuatro horas, quien deberá ser consultado y analizará los antecedentes, determinando si existe o no mérito suficiente para iniciar una investigación y si los hechos son susceptibles de ser sancionados conforme al reglamento.

En caso de que el Equipo Directivo estime que no hay mérito suficiente, resolverá archivar temporalmente los antecedentes. En caso contrario, ordenará que dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes desde que ha tomado conocimiento, mediante oficio interno se inicie la instrucción de una investigación, la cual tendrá por objeto verificar la existencia de los hechos, y la individualización de los responsables y su eventual participación, si los hubiere,





designando para tal efecto de preferencia a uno de los miembros que integran el equipo de Convivencia del Establecimiento.

En el caso que el delito sea grave y constituya un riesgo para la comunidad educativa, el inspector general deberá llamar a carabineros o PDI, quienes procederán a realizar el conducto regular correspondiente. Si la situación implica tráfico, porte o consumo de drogas ilícitas, el ECE deberá llamar de manera inmediata al padre, madre, apoderado(a) o tutor del estudiante, hacer entrega de éste y posteriormente realizar la denuncia en dependencias de la policía (carabineros o PDI).

El director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

*El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida preventiva* y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los/as estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en la ley aula segura.

- **Ley N° 21.128 Aula Segura, que menciona:**

El director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

*El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar* y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.



- **Medidas formativas**

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una falta, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de las situaciones consideradas como **FALTAS** descritas en este manual y tras haber cumplido el debido proceso definido en el mismo documento, el establecimiento aplicará alguna de las medidas formativas o sanciones descritas a continuación.

En el establecimiento existen cinco tipos de medidas formativas:

- **Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, directivo o inspector/a y las o los estudiantes que han cometido una acción considerada falta por este manual. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados en alguna falta. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la falta cometida y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la falta o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida. El registro de este diálogo deberá ser realizado en la hoja de vida del estudiante o libro anexo que corresponda.
- **Acción de Reparación:** “Las medidas reparatorias consideran gestos y acciones que un agresor puede tener con la persona agredida y que acompañan el reconocimiento de haber infringido un daño”<sup>3</sup>. Deben estar directamente relacionadas con la falta cometida y no ser consideradas denigrantes por las o los involucrados/as:

- Pedir disculpas privadas o públicas.
- Reponer artículos dañados o perdidos.
- Acompañar o facilitar alguna actividad de la persona agredida.

Estas acciones serán puestas en práctica posterior a una conversación con el padre, madre, apoderado o apoderada.

En el caso que el agresor se niegue a disculparse o que el agredido se niegue a recibir las disculpas se evaluará conjuntamente entre Inspectoría y equipo de convivencia cuál es la medida formativa alternativa que corresponda a la falta.

---

<sup>3</sup>Ministerio de Educación, “Orientaciones para la Elaboración y Actualización del Reglamento de Convivencia Escolar”, MINEDUC,

Santiago, 2011, Pág. 13.



**-Trabajo reparatorio formativo:** Acciones individuales o colectivas de investigación y reflexión sobre algún tema referido directamente a la falta cometida. Estos trabajos deben tener un plazo especificado, pero no tener incidencia en las notas de ninguna asignatura:

- Confeción de afiches o diarios murales sobre algún tema.
- Presentaciones o disertaciones sobre algún tema en su curso
- Trabajos de investigación o expresión artística relacionados con la falta.

El trabajo académico será realizado en biblioteca, el o la encargada de esta dependencia deberá velar que el estudiante desarrolle lo correspondiente a la medida dada. La revisión del trabajo académico será constatada por Unidad Técnico-Pedagógica o Encargado de Convivencia Escolar.

**-Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantienen un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias y su aplicación es excluyente con la aplicación de sanciones. Entre estas estrategias se puede señalar:

**-Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ya sean funcionarios o estudiantes que estén ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo. Es importante tener presente que no es aplicable la mediación cuando ha existido un uso ilegítimo de la fuerza o el poder, porque esta estrategia no está orientada a sancionar conductas de abuso.

**-Negociación:** Se realiza entre las partes involucradas en un conflicto, sin intervención de terceros, para que los implicados entablen una comunicación en busca de una solución aceptable a sus diferencias, la que se explicita en un compromiso. Los involucrados se centran en el problema pensando en una solución conveniente para ambos y en la que las concesiones se encaminan a satisfacer los intereses comunes. Esta estrategia puede ser aplicada, también, entre personas que se encuentran en asimetría jerárquica (un profesor y un estudiante, por ejemplo), siempre y cuando no exista uso ilegítimo de poder por una de las partes. El encargado de Convivencia Escolar u Orientador serán responsables de facilitar la búsqueda de beneficios para ambas partes.



**-Arbitraje:** Es un procedimiento que está guiado por un adulto que proporcione garantías de legitimidad ante la comunidad educativa, con atribuciones en la institución escolar quien, a través del diálogo, la escucha atenta y reflexiva de las posiciones e intereses de los involucrados, indaga sobre una solución justa y formativa para ambas partes, con relación a la situación planteada. La función de esta persona adulta es buscar una solución formativa para todos los involucrados, sobre la base del diálogo y de una reflexión crítica sobre la experiencia vivenciada en el conflicto.

- ***Estrategias de prevención y protocolo de actuación para abordar situaciones de violencia escolar en el Establecimiento:***

Se realizan las siguientes acciones preventivas:

- Talleres preventivos y promocionales para estudiantes, apoderados/as y funcionarios/as.
- Talleres con programa de habilidades para la vida.
- Implementar Programa Aprender en Familia.
- Capacitación a funcionarios/as resolución de conflictos.
- Trabajo sistemático con el Reglamento interno de convivencia escolar, con todos los miembros de la comunidad escolar.
- Implementar los programas de prevención en la Escuela Padre Hurtado por el Profesor/a Jefe en la Asignatura de Orientación a través de talleres y apuntan a la educación sexual, al autocuidado de los Estudiantes y a la resolución pacífica de conflictos, entre otras temáticas emergentes, además de estar incluidas en el plan de gestión de convivencia.
- Generar un clima escolar nutritivo, por lo que existe un Equipo Clima que desarrolla una serie de actividades durante el año, para fortalecer el vínculo entre familia y Escuela, potenciando la autoestima de nuestros estudiantes mediante un ambiente en el interior de la escuela en donde se sientan respetados, valorados y seguros.
- Charlas a toda la comunidad respecto a situaciones de violencia física o psicológica en el contexto escolar ya sea entre estudiante, estudiantes y funcionario o entre adultos de la comunidad, manifestada a través de cualquier medio, material o digital.

- **Sanciones:**

Una sanción es la “pena que una ley o un reglamento establece para sus infractores”.

En el establecimiento educacional existen seis tipos de sanciones:

**-Registro Negativo (anotación):** Observación escrita de algún hecho o conducta realizado por un estudiante que se considere como falta según este manual de convivencia. En la Circular N° 01, Versión 4 del año 2014 de la Superintendencia de Educación, se establece que es en el libro de clases, específicamente en la “hoja de vida por estudiante, donde se registran todos los hechos relevantes que ocurran respecto a su comportamiento y



desarrollo dentro del establecimiento en el año lectivo... Cabe destacar que este es el único registro válido para verificar la aplicación y seguimiento del debido proceso en caso de tomar una medida disciplinaria". Su aplicación debe ser informada inmediatamente al estudiante sancionado/a y leída de forma textual, así como también será informada a su apoderada/o durante la próxima reunión de apoderadas/os (se debe destinar un tiempo de la reunión de padres y apoderados para que de forma individual el profesor de conocimiento de la hoja de vida del estudiante y sea firmada por el apoderado o tutor, este proceso debe ser expedito, preguntas, reclamos, reflexiones, o cualquier otra serán materia de una citación formal y personal al apoderado) o citación formal que se le haga al establecimiento. Las anotaciones negativas deben ser redactadas de manera simple y clara, describiendo hechos y acciones que constituyan falta, evitando las opiniones o juicios de valor de quien registra.

**-Trabajo Pedagógico al hogar:** se le aplica a un/a estudiante por un período determinado de días dependiendo la falta y el debido proceso. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la suspensión no puede aplicarse por períodos que superen los cinco días hábiles, sin perjuicio que de manera excepcional se pueda prorrogar una vez por igual período". Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. El o la estudiante con trabajo pedagógico deberá contar con un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción y tendrá derecho a recibir los materiales o beneficios que el establecimiento haya entregado durante su ausencia.

**Para los casos del o la estudiante que se encuentre en riesgo social y vulnerabilidad, el establecimiento educacional deberá cautelar y garantizar su seguridad y protección, por lo cual, dicha sanción será realizada en sus dependencias, ingresando el estudiante al establecimiento y solo será anulada su ingreso a la sala de clases; debiendo realizar un plan de trabajo académico para los días que dure la sanción en el CRA, oficina de orientación u oficina de encargado/a de convivencia.**

**-Condicionalidad de Matrícula:** Acto previo a la cancelación de matrícula que establece un compromiso de cambio de conducta por parte del estudiante, el que de no ser cumplido puede conllevar la salida del estudiante de la comunidad educativa para el año lectivo siguiente. Su aplicación será decisión exclusiva del o la Director/a del establecimiento y sólo será aplicada tras haber cumplido los **pasos del debido proceso** descritos en este manual, en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, "la condicionalidad de matrícula es una medida disciplinaria y por tanto su aplicación debe



estar asociada a hechos o conductas que estén consideradas como falta. La condicionalidad de matrícula siempre debe ser revisada al final de cada semestre independiente de la fecha en la cual se haya aplicado”.

El ordinario 476 señala que aplicar la condicionalidad de matrículas a los estudiantes nuevos es un acto de discriminación.

**-Cancelación de Matrícula:** Sanción que implica la no continuidad en el establecimiento educacional de un/a estudiante para el año escolar siguiente a la aplicación de esta medida. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N° 20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores/as. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”. Serán informados de esta sanción el Departamento Provincial de Educación y sostenedor.

**-Expulsión:** Sanción máxima del establecimiento que conlleva la cancelación inmediata de la matrícula a un/a estudiante. A través de este acto, el o la estudiante deja de ser parte de la comunidad educativa. Esta sanción sólo será aplicada tras haber cumplido los pasos del debido proceso descritos en este manual y en casos que justificadamente se considere que esté en riesgo la integridad física y/o psíquica de algún miembro de la comunidad educativa. De acuerdo a la Ley N°20.845 de Inclusión Escolar, “la decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un/a estudiante sólo podrá ser adoptada por el o la Director/a del establecimiento. Esta decisión, junto a sus fundamentos, deberá ser notificada por escrito a la o el estudiante afectado y a su padre, madre o apoderado/a, según el caso, quienes podrán pedir la reconsideración de la medida dentro de **quince días (hábiles)** de su notificación, ante la misma autoridad, quien resolverá previa consulta al Consejo de Profesores. El Consejo deberá pronunciarse por escrito, debiendo tener a la vista el o los informes técnicos psicosociales pertinentes y que se encuentren disponibles”.

Además, la aplicación de la medida de expulsión puede ser viable según indica **Ley N° 21.128 Aula Segura: El director/a deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima**



**establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.**

El director/a tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

**-Información a la Superintendencia de Educación (Supereduc.):** De acuerdo al Ordinario 0368, de la Superintendencia de Educación, si la o el Director/a opta por aplicar la expulsión o cancelación de matrícula, debe informar de esto a la Dirección Regional de la Superintendencia, dentro del plazo de **5 días hábiles** desde que se formaliza la decisión, a fin de que ésta revise el cumplimiento del procedimiento, y también a la o el apoderado/a por escrito. **No obstante, el o la estudiante debe continuar asistiendo a clases en tanto no esté afinado el procedimiento y no se hayan agotado todas las instancias establecidas en la ley. A la vez, si existe una causal de gravedad que incurra en riesgo de vida, la escuela realizará denuncia inmediata y solicitará ante tribunal medida de protección por resguardo a la seguridad de toda la comunidad educativa, tomando como medida preventiva y cautelar la suspensión del estudiante.**

Para el caso que la denuncia se realice directamente a la Supereduc y el Establecimiento Educacional no informa, la Supereduc oficiará que el procedimiento aplicado no cumple con las exigencias de la ley, por tanto, se debe dejar sin efecto la sanción, informando a la o el apoderado/a y reincorporando a la o el estudiante. La unidad educativa deberá enviar un documento a la Supereduc que acredite que se deja sin efecto la medida y que él o la estudiante se encuentren asistiendo a clases.

- **Resolución de Superintendencia de Educación:**

1. **Rechazo de la medida:** en caso de rechazar la aplicación de la sanción, la resolución debe dejar sin efecto la expulsión o cancelación de matrícula. No se solicitará la reincorporación de él o la estudiante ya que éste/a se debe mantener dentro del establecimiento y asistiendo a clases.
2. **Aprobación de la medida:** la Supereduc. debe notificar la resolución al Establecimiento y a la o el apoderado/a, señalando la decisión adoptada y sus fundamentos. Deberán también informar sobre los recursos, instancias y plazos para impugnar la resolución, solo una vez agotados todos estos se procederán a la aplicación, y en caso de expulsión el o la estudiante deberá dejar de asistir a clases.



- 3. Reubicación del estudiante:** con la finalidad de garantizar su derecho a la educación, cuando se aprueba un proceso de expulsión y se han agotado todas las instancias administrativas antes descritas, el establecimiento podrá solicitar a la Corporación Municipal de Puente Alto el traslado del o la estudiante a otra escuela Corporativa, si así también lo manifiesta su apoderado/a y estudiante, realizando un acompañamiento en la gestión de matrícula y entregándoles todas las medidas de apoyo necesarias para su reubicación.





## X. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.

### PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO INFANTIL

#### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual.

##### 1. SE ENTENDERÁ POR:

**EL MALTRATO INFANTIL<sup>4</sup>**: Todos aquellos actos resultantes de una acción u omisión que produzca menoscabo en la salud física o psíquica de los menores (Art. 62. Ley N°16.618), sea en el grupo familiar o en el entorno social, de manera habitual u ocasional.

El maltrato puede ser ejecutado por omisión (entendida como falta de atención y apoyo de parte del adulto a las necesidades y requerimientos del niño, sea en alimentación, salud, protección física, estimulación, interacción social u otro), supresión (que son las diversas formas en que se le niega al niño el ejercicio y goce de sus derechos: por ejemplo, impedirle que juegue o que tenga amigos, no enviarlo a la escuela, etc.) o transgresión (entendida como todas aquellas acciones o conductas hostiles, rechazantes o destructivas hacia el niño, tales como malos tratos físicos, agresiones emocionales, entre otros) de los derechos individuales y colectivos e incluye el abandono completo y parcial .

La Ley N° 21.013 define el maltrato psicológico degradante cómo, el sometimiento a una de las personas referidas en la ley a un trato degradante y/o menoscabo grave de su dignidad, estableciendo sanciones para tales conductas.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantías de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre

---

<sup>4</sup>“ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectarán a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva, a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

### **PROCEDIMIENTO ANTE MALTRATO INFANTIL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del estudiante, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

#### **1. PROCEDIMIENTO INTERNO**

- a. Comunicación al Equipo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.



- b. Recepción del Relato:** De existir relato de un estudiante de manera explícita, el funcionario que lo reciba no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.

La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho, deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al estudiante que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al estudiante que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentre en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

- c. Nombramiento de funcionario/a o profesional responsable:** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá proceder a nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir



personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El o la profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del estudiante y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.

El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, utilizando el formato adjunto en Anexo 1, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

- d. *Elaboración del Informe:*** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida en Anexo 1.
- e. *Medida preventiva:*** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando



el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar qué siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiendo el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

**f. Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.

**g. Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación<sup>5</sup>. Si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

---

<sup>5</sup>“ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

## **2. DENUNCIA**

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso de que lo sea, promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los estudiantes, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.



### 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.

De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a.** Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b.** Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c.** El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d.** Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e.** Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f.** Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g.** Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.



- h.** La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i.** La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.

### **III. INFORMACIÓN**

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

### **IV. DISPOSICIONES COMUNES**

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los y las estudiantes, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.





- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del estudiante, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los estudiantes y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

**ES IMPORTANTE MENCIONAR:** “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 revictimización de este (solo basta con el relato y no volver a generar nuevas entrevistas con el NNA)

**SE RESGUARDARÁ:** Las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. (Plan de intervención individual o grupal si se amerita (objetivos, responsables, plazos)



## PROTOCOLO INTERNO ANTE SITUACIONES DE ABUSO O AGRESIONES SEXUALES (HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL) EN CONTRA DE ESTUDIANTES, NIÑOS, NIÑAS O ADOLESCENTES

### I. INTRODUCCIÓN

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto tiene como función, entre otras, el administrar y operar establecimientos educacionales, lo que conlleva el trato directo y habitual con niñas, niños y adolescentes.

Por lo anterior se ha estimado procedente el instruir acerca del procedimiento interno que deberá seguirse ante las distintas situaciones que puedan acontecer en el Área de Educación con el objeto de dar protección a la infancia y la adolescencia para enfrentar eventuales situaciones de maltrato y/o abuso sexual infantil, u otras situaciones que requieran de una respuesta oportuna y eficaz por parte de quienes detentan el deber especial de su cuidado, entendiendo los espacios escolares como garantes de derechos y de seguridad para nuestros estudiantes.

#### 1. SE ENTENDERÁ POR:

**ABUSO SEXUAL:** Es una forma grave de maltrato infantil. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente, de una actividad sexualizada en que el ofensor obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder.

Esta imposición se puede ejercer por medio de fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica.

Se desprende entonces, que una mera acción u omisión puede ser constitutiva de un delito. Por lo anterior y sobre la base del deber de protección y garantes de los derechos de la infancia y adolescencia que recae sobre los miembros de la comunidad educativa se impone, por imperativo legal, una serie de obligaciones a las personas encargadas de su educación, entre aquellas, la obligación de denunciar situaciones que pudieran configurar un delito y que afectarán a las y los estudiantes (niños, niñas y adolescentes), que hubieren o no tenido lugar en el establecimiento, dentro de los plazos y en la forma establecida en sus disposiciones, que se abordarán en este instrumento.

Todas las obligaciones y responsabilidades que se establecen por este instrumento se hacen extensivas a todo el personal de la Corporación, que se desempeña en los establecimientos educacionales administrados por ésta, incluyendo entre otros, a los Profesionales de la Educación, ya sea que desempeñen labores de docencia de aula, técnico pedagógica o directiva,



a los Asistentes de la Educación y demás personas que presten servicios para la Corporación, a cualquier título.

Lo anterior sin perjuicio de aquellos casos en que se establecen expresamente obligaciones o responsabilidad para algún cargo en particular, situación en la cual sólo se aplicará a dicho cargo.

Se abordará por separado el procedimiento que se deberá seguir ante una acción u omisión que pudiera ser constitutiva de delito, en la cual existe relato explícito o antecedentes evidentes, que regirá para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos.

## **II.- PROCEDIMIENTO ANTE ABUSO O AGRESIÓN SEXUAL, CON RELATO EXPLÍCITO O ANTECEDENTES EVIDENTES.**

En este caso se tomará conocimiento de estas circunstancias a través del relato explícito del estudiante, o bien, a través de otros antecedentes que sean evidentes, cómo signos físicos y lesiones (de diversa consideración).

### **1. PROCEDIMIENTO INTERNO**

- a. **Comunicación al Equipo:** Cualquier persona del Área de Educación, que tome conocimiento de un hecho que pudiere implicar una vulneración de los derechos de algún estudiante (maltrato o abuso), deberá informar de manera inmediata por la vía más expedita posible al Director del establecimiento, por vía presencial, telefónica o electrónica.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al Director lo más pronto posible.

- b. **Recepción del Relato:** De existir relato de un estudiante de manera explícita, el funcionario que lo reciba, no deberá consultar o realizar indagaciones en los detalles de los hechos, con el objeto de evitar la victimización secundaria, bastando para estos efectos los antecedentes que el estudiante exponga espontáneamente.

Al recibir y plasmar por escrito los hechos relatados, se deberá precaver que sea textual, transcribiendo en el informe las mismas frases o expresiones que ha utilizado el estudiante. De ser necesario se emplearán “comillas”, letra negrita y cursiva para resaltar las frases textuales.



La recepción del relato, así como del documento que la contenga y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho (maltrato o abuso), deberá ser tratado de forma reservada.

La persona que reciba el relato deberá efectuar sólo acciones de contención, en la medida de lo posible y, generar un espacio de tranquilidad y acogida, indicando al estudiante que no se está poniendo en duda su relato.

Se informará al estudiante que la intención es ayudarlo para que esté bien y que se encuentra en un entorno seguro, velando además por el bienestar posterior del estudiante, dándole también a conocer el procedimiento que se lleva a cabo.

Recibido el relato, se procederá a comunicar de inmediato al Director del establecimiento educacional, acompañando un informe que contenga el relato y cualquier otro antecedente o elemento relacionado con el hecho y una breve descripción del contexto en que se produjo.

El profesional a cargo deberá ingresar todas las acciones relacionadas con el caso en la plataforma MAT, incluidas las copias de los documentos redactados para la gestión, además de comunicar la gestión a la Unidad de Convivencia Escolar.

- c. **Nombramiento de funcionario o profesional responsable:** Inmediatamente después que el Director del establecimiento educacional o el miembro del equipo directivo, si aquel no se encontrara disponible, ha tomado conocimiento de una situación de maltrato o abuso infantil en la cual existen antecedentes evidentes o relato de un estudiante, deberá nombrar a un responsable para abordar dicha situación. Para efectos de lo anterior, en todo establecimiento deberá existir personal capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajadores Sociales, u otros.

El profesional responsable procederá a recopilar la información existente acerca del estudiante y servirse de los demás antecedentes que estime necesarios para esclarecer el caso y establecer si ha habido cambios en la conducta del menor que puedan requerir medidas adicionales. Podrá recabar antecedentes que consten en diversos registros, tales como registro de intervención en plataforma MAT, libro de clases, etc., pero en ningún caso se volverá a interrogar al estudiante.



El profesional responsable evitará entregar juicios o comentarios sobre el hecho. Asimismo, no debe intentar calificar los hechos o evaluar la credibilidad del relato, puesto que ésta es una tarea que corresponderá al Ministerio Público.

Se deberán tomar todos los resguardos para garantizar el secreto de la información proporcionada en cuanto pudiere afectar la intimidad de los estudiantes, procurando evitar la victimización secundaria, el sufrimiento de éstos, propendiendo por, sobre todo, a proteger su integridad psicológica.

El profesional responsable, procederá a escribir el relato entregado por quien lo hubiera recibido o el antecedente que evidencie la situación que afectó al estudiante.

- d. **Elaboración del Informe:** Luego del relato o la obtención de un antecedente del que se desprende un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de delito, el Director del establecimiento y/o el profesional responsable a quien se refiere la letra anterior, deberá redactar un documento completando toda la información requerida.
- e. **Medida preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, el Director deberá informar de inmediato dicha situación a la Dirección de Educación, pudiendo solicitar en ese mismo acto (teniendo en consideración su situación contractual) la separación temporal o definitiva de las funciones al trabajador involucrado, ya sea que se trate de Asistentes de la Educación, Docente o cualquier otro, como también adoptar cualquier otra medida o acción que vele por los derechos del estudiante.

Atendiendo a los antecedentes, el Director del establecimiento deberá poner a disposición del Ministerio Público un relato pormenorizado de los hechos, indicando el nombre de él o los trabajadores involucrados, acompañado de la mayor cantidad de antecedentes obtenidos.

El Director del establecimiento educacional deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una breve investigación o investigación sumaria, según corresponda, que permita determinar con prontitud dar indicios de lo ocurrido y permita dar mayores fundamentos para determinar que siguientes pasos tomar.

Por su parte, si aparece suficientemente acreditada la responsabilidad de un estudiante del establecimiento en la comisión de un hecho que pudiera ser constitutivo de delito o que ha vulnerado los derechos de otro integrante de la comunidad escolar, se deberán adoptar las medidas formativas disciplinarias



previstas en el Reglamento de Convivencia Escolar, siguiéndose el procedimiento que en dicho instrumento se contempla, siempre resguardando el derecho al debido proceso según lo contemplado en la Ley de Inclusión y otros cuerpos normativos.

- f. **Comunicación al encargado del cuidado del estudiante:** En un plazo que no exceda 24 horas siguientes al conocimiento del hecho, el Director del establecimiento pondrá en conocimiento del apoderado o adulto responsable del estudiante, de todos los antecedentes recopilados y se entregarán copias si le fueran solicitadas.
- g. **Traslado a un centro asistencial:** De acuerdo con lo señalado por el Ministerio de Educación<sup>6</sup>, si se observan señales físicas en el cuerpo del niño, o éste expresa alguna molestia física que haga sospechar de maltrato y/o abuso sexual, el **profesional** responsable designado por el director del establecimiento, debe acompañarlo al centro asistencial más cercano para que lo examinen.

Se puede solicitar al personal del Centro de Salud la atención médica necesaria para realizar la evaluación de los signos de lesiones del estudiante.

Se puede señalar al personal médico lo siguiente: “Vengo a que revisen a (nombre), ya que presenta una molestia/irritación en (zona del cuerpo) o señala que (si el propio niño ha relatado que ha sido golpeado o abusado, referir lo que ha contado)”.

En forma paralela, se debe contactar a la familia y/o apoderado del niño para avisar que será llevado a dicho centro.

No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial, basta la sola comunicación de este procedimiento.

Ante este procedimiento, se debe tener presente el Interés Superior del Niño y la responsabilidad del Director del establecimiento educacional respecto de los estudiantes, según el artículo 7° del Estatuto Docente.

---

<sup>6</sup>“ORIENTACIONES ANTE SITUACIONES DE MALTRATO Y ABUSO SEXUAL INFANTIL. Elaboración de un protocolo de actuación en establecimientos educacionales”. Ministerio de Educación. 2013.



## 2. DENUNCIA

La denuncia, para los efectos de este instrumento, es una comunicación que deberá hacerse ante la Policía de Investigaciones, Carabineros de Chile o ante el Ministerio Público (Fiscalía), de los hechos que se tomó conocimiento, para efectos que se inicie una investigación y se determine si, es o no, constitutivo de delito y en caso de que lo sea, promover las acciones judiciales correspondientes contra el o los agresor(es).

Los Directores, Inspectores, Profesores de establecimientos educacionales de todo nivel y cualquier otra persona encargada de la educación o cuidado de los menores, estarán obligados a denunciar dentro de las 24 horas siguientes de cualquier hecho que hayan tomado conocimiento, que afecten a los estudiantes, hayan o no tenido lugar en el establecimiento.

Ante la omisión de esta obligación u otras contenidas en este Protocolo, el Director del Área de Educación podrá solicitar que se instruya una investigación o un proceso administrativo según corresponda, para aplicar sanción, si el caso lo amerita.

La denuncia podrá formularse por cualquier medio fidedigno y deberá, en todo caso, acompañarse a ella el Anexo 1 con todos los datos pertinentes.

La denuncia deberá contener la identificación del denunciante, el señalamiento de su domicilio, la narración circunstanciada del hecho, señalar (si es posible) quienes lo cometieron y de las personas que lo hubieren presenciado o que tuvieran noticia de él, todo en cuanto le constare al denunciante.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado con direcciones y horarios de atención del Ministerio Público (Fiscalía), Policía de Investigaciones y Carabineros de Chile, para realizar las gestiones de denuncia.

## 3. MEDIDA DE PROTECCIÓN

A través de estas medidas se busca la protección de los derechos de los niños, niñas o adolescentes cuando éstos se encuentren amenazados o vulnerados. El requerimiento se efectúa ante los Tribunales de Familia.

En todos los casos en que aparecieran estudiantes gravemente vulnerados o amenazados en sus derechos, el Director del establecimiento deberá, junto con la realización de la denuncia respectiva, solicitar a los Tribunales de Familia, una medida de protección en favor del estudiante o quienes se vieran afectados por la materia denunciada.



De estimarse que dicha medida es necesaria la interpondrá él mismo o nombrará a un miembro del equipo directivo del establecimiento para que lo haga. Sin perjuicio de lo anterior, de negarse el Director a solicitar dicha medida, cualquier funcionario de la Corporación Municipal puede tomar la determinación de hacerlo, con el objeto de velar por la protección de los derechos de los niños, lo cual informará al director del establecimiento dentro de las 24 horas siguientes a la petición, informado además a la Dirección de Educación.

El requerimiento presentado no necesitará cumplir formalidad alguna, bastando con la sola petición de protección para dar por iniciado el procedimiento. Con todo, es recomendable solicitar al Tribunal, alguna de las medidas cautelares especiales que se pueden adoptar para proteger los derechos del niño, niña o adolescente, puesto que podrían adaptarse de mejor manera a las circunstancias del caso. Estas medidas son:

- a. Su entrega inmediata a los padres o a quienes tengan legalmente su cuidado;
- b. Confiarlo al cuidado de una persona o familia en casos de urgencia;
- c. El ingreso a un programa de familias de acogida o centro de diagnóstico o residencia, por el tiempo que sea estrictamente indispensable.
- d. Disponer la concurrencia de niños, niñas o adolescentes, sus padres, o las personas que los tengan bajo su cuidado, a programas o acciones de apoyo, reparación u orientación, para enfrentar y superar las situaciones de crisis en que pudieren encontrarse, e impartir las instrucciones pertinentes;
- e. Suspender el derecho de una o más personas determinadas a mantener relaciones directas o regulares con el niño, niña o adolescente, ya sea que éstas hayan sido establecidas por resolución judicial o no;
- f. Prohibir o limitar la presencia del ofensor en el hogar común;
- g. Prohibir o limitar la concurrencia del ofensor al lugar de estudio del niño, niña o adolescente, así como a cualquier otro lugar donde éste o ésta permanezca, visite o concurra habitualmente. En caso de que concurran al mismo establecimiento, el juez adoptará medidas específicas tendientes a resguardar los derechos de aquéllos.
- h. La internación en un establecimiento hospitalario, psiquiátrico o de tratamiento especializado, según corresponda, en la medida que se requiera de los servicios que éstos ofrecen y ello sea indispensable frente a una amenaza a su vida o salud.
- i. La prohibición de salir del país para el niño, niña o adolescente sujeto de la petición de protección.

Para que se decrete la medida es necesario acompañar antecedentes suficientes.

Deberá tener la Dirección del establecimiento un registro de Direcciones y horarios actualizado del Tribunal de Familia Respectivo, para realizar las gestiones de solicitud de Medida de Protección.





#### 4. INFORMACIÓN

Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la denuncia realizada y de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

#### DISPOSICIONES COMUNES

Estas son algunas nociones que se deben tener en cuenta en las distintas situaciones que pueden dar lugar a los procedimientos establecidos anteriormente:

- 1) De tomarse conocimiento o sospecharse una vulneración de derechos de los estudiantes, no se deberá intentar precisar qué delito se ha cometido ni hacer comentarios, puesto que esta es una labor que corresponde establecer a los Tribunales de Justicia.
- 2) En ningún caso se pedirá a un estudiante que relate una supuesta situación de maltrato infantil de la que pueda haber sido víctima.
- 3) La denuncia o derivación del caso no implica, necesariamente, el establecer a una persona involucrada, como responsable de un ilícito.
- 4) Frente a una sospecha de delito es necesario actuar preventiva y protectoramente para aclarar la situación, siguiendo el procedimiento establecido en este instrumento.
- 5) Las medidas inmediatas adoptadas por el establecimiento deben ser complementadas con acciones de contención, de apoyo psicosocial y pedagógicas, para lo cual deberá existir una comunicación y coordinación permanente entre el Director del establecimiento, la persona responsable designada que cuente con las aptitudes para adoptar dichas medidas y el Profesor Jefe del estudiante, quien deberá velar por el cumplimiento de éstas.

Si la situación lo amerita, deberá convocarse, por el Director del establecimiento, a un Consejo de Profesores, manteniéndose, en lo posible, la confidencialidad de la información.

- 6) Es responsabilidad del Director del establecimiento el adoptar todas las medidas necesarias para proteger la intimidad de los estudiantes y asegurar la confidencialidad de la información proporcionada, evitando rumores u otras acciones que puedan generar



discriminación, acoso escolar u otras situaciones que puedan vulnerar los derechos de los estudiantes y alterar la buena convivencia escolar.

**Es importante mencionar: “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 revictimización de este (solo basta con el relato y no volver a generar nuevas entrevistas con el NNA)**

**Se resguardará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. (Plan de intervención individual o grupal si se amerita (objetivos, responsables, plazos)**

**Procedimiento frente a conductas en la esfera de la sexualidad entre pares y/o estudiantes:**

1. La persona que toma conocimiento del hecho debe informar al Director(a) de forma inmediata, independiente de ser día hábil o no, quien informará a su equipo de convivencia para la activación de protocolos. Quedará registrado en un documento firmado por Director(a) la activación del Protocolo.
2. Director(a) y/o Encargado(a) de convivencia, citará a todos los apoderados(as) de los estudiantes involucrados de forma separada para informarles sobre los hechos ocurridos y del proceso de investigación que se realizará, señalándoles el alcance de ésta en cuanto a los tiempos y las posibles medidas que se adoptarán según Reglamento Interno, dejando registrado la toma de conocimiento por parte de los(as) apoderado(as), dentro de las 24 horas hábiles desde que se conocen los hechos.
3. Encargado(a) de convivencia activa proceso de investigación y recopilación de antecedentes, donde se debe entrevistar a los y las estudiantes involucrados. El plazo de investigación es de 5 días hábiles como máximo, extensible según procedimiento normativo en 5 días más debidamente justificados, los cuales deben ser informados a los y las estudiantes y sus apoderados/as involucrados por medio de documento firmado por apoderado y estudiante.
4. Paralelamente, se entrevista a los involucrados por parte de Psicólogo(a) (SEP o PIE) del establecimiento, quien toma relato por separado a los y las estudiantes, de modo de obtener testimonios de las propias percepciones de éstos y éstas sobre los hechos ocurridos, obtener una impresión respecto de su estado psicológico y/o afectación, y



realizar la respectiva derivación a la red comunal existente: RENACER, informando a apoderados de estas gestiones y dejando el registro de las entrevistas realizadas.

5. A partir de la recopilación de información por parte del equipo de convivencia escolar, deberán generar planes de intervenciones individuales y/o grupales, en los documentos de escuela correspondientes, señalando responsables y tiempos para su ejecución. Es importante destacar que se debe resguardar la identidad de todas y/o todos los y las estudiantes involucrados, ya sean participantes activos, espectadores, etc.
6. Equipo de convivencia escolar deberá ejecutar acciones de contención emocional considerando la identificación del nivel de afectación de la comunidad educativa (apoderados, estudiantes, funcionarios). Las cuales deben estar descritas en el plan de intervención individual y/o grupal, incluyendo acciones en el curso u otras redes si es necesario.
7. Mientras se recaban los antecedentes en el proceso de investigación que lleva a cabo el Encargado(a) de convivencia escolar, se tomarán acciones de resguardo de alejar a los estudiantes como medida cautelar (Ley 21.118, Aula Segura).
8. Director(a) deberá realiza la denuncia a Fiscalía y/o solicitar una medida de protección en Tribunal de Familia a la brevedad, que individualice a estudiantes involucrados, tomando en cuenta la siguiente información:

**Distinción por edades:** (Ley 20.084 Responsabilidad Penal Adolescente)

**-Estudiante menor de 14 años:** en este caso se habla de conducta de connotación sexual y no de abuso sexual infantil. Además, no constituye delito e implica solamente medidas de protección. Acá se debe pedir una medida de protección para los(as) estudiantes involucrados, tanto como víctimas como victimarios.

**-Estudiante mayor de 14 años:** en caso de conducta de connotación sexual no consensuada y delito de abuso sexual, para efecto de la ley se consideran imputables y amerita una denuncia formal ante Carabineros, PDI, o Fiscalía. Se debe considerar según el caso, denuncia y medida de protección de forma paralela para los involucrados.

9. Una vez terminado el proceso de investigación, el Encargado(a) de convivencia y/o Director(a) citará los y las estudiantes y sus apoderados(as), de forma separada por familia, para informar el procedimiento a seguir y todas las medidas que se adoptarán según Manual de Convivencia Escolar:

-Descripción de la conducta que amerita la adopción de una medida formativa y/o sancionatoria

-Descripción del Reglamento Interno y/o Manual de convivencia donde se indica la sanción o medida formativa para dicha conducta



- Apoyos que se entregarán al estudiante por parte del establecimiento (Psicosocial, Pedagógicos, Derivaciones)
- Medidas que se adoptarán con la comunidad educativa

10. Apoderados/as deberán firmar el documento que contenga toda la información descrita en el punto 9 y el establecimiento deberá entregarles una copia.

11. El Equipo de convivencia escolar debe realizar seguimiento de los planes de intervención individual y/o grupales de forma quincenal y/o mensual según lo hayan definido, dejando registro de este proceso de monitoreo.

- **Dónde Denunciar 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.

-22 731 54 61 Oficinas de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) Puente Alto: oficinas comunales que entregan información y apoyo especializado en casos de vulneración de derechos de niños/as y/o adolescentes.

**Es importante mencionar: “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 el revictimización de este (solo basta con el relato y no volver a generar nuevas entrevistas con el NNA)**

**Se resguardará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo.**



**Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. (Plan de intervención individual o grupal si se amerita (objetivos, responsables, plazos)**



## PROTOCOLO INTERNO PARA CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE UN NIÑO, NIÑA O ADOLESCENTE

Este procedimiento se debe aplicar para aquellos casos en que el personal del establecimiento educacional, independiente de su rol, sospechen la existencia de una situación de vulneración de los derechos de algún estudiante.

Asimismo, como se ha señalado, en caso de existir dudas acerca de si una determinada conducta es o no delito, o de la calificación de este (no se sabe si se trata de un delito u otro) deberá optar por realizar la denuncia, limitándose a relatar los hechos, correspondiendo dicha calificación al Ministerio Público (Fiscalía).

Conforme con lo anterior, todo aquel que, directa o indirectamente, esté encargado del cuidado de los estudiantes de los establecimientos educacionales administrados por la Corporación Municipal, deberá estar atento a señales que manifiestan una posible vulneración de sus derechos, adoptándose, en su caso, las medidas urgentes necesarias para proteger a los mismos o informar a quienes se hallen en situación para ello.

- a. **Informar:** De sospecharse una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, el trabajador que tome conocimiento de ésta sea directamente o a través del relato de un tercero, deberá informar, por la vía más expedita, al director del establecimiento.

Si el Director del establecimiento no estuviere disponible, la comunicación deberá realizarse a un integrante del equipo directivo del establecimiento, debiendo este último dar aviso al director lo más pronto posible y entregar el Anexo 2 que le fuere remitido de conformidad a lo señalado a continuación.

Una vez recibida la información, el Director del establecimiento o el miembro del equipo directivo, según corresponda, procederá a designar a la persona responsable, quien deberá estar capacitado para proceder en tales situaciones, ya sean Psicólogos, Trabajador Social, u otro.

El encargado responsable deberá llenar los datos, describiendo los indicadores o síntomas observados en el desarrollo del estudiante, evitando entregar juicios o hacer comentarios acerca de éstos, será entregado al Director del establecimiento o miembro del equipo directivo, según corresponda.

Se deberán tomar los resguardos para garantizar la privacidad de la información proporcionada, por cuanto ésta puede afectar la intimidad del o la estudiante.



- b. **Elaboración del Informe:** Una vez recibida la información por parte del Director del establecimiento, éste o quien se determine como responsable de la gestión, deberá redactar un informe que contendrá toda la información contenida que fue remitida.
- c. **Medida Preventiva:** Si el hecho involucra a personal del establecimiento educacional, y la gravedad de los hechos lo amerita, el Director del establecimiento, con la venia de la Subdirectora Técnica de la Dirección del Área Educación de la Corporación, resolverá separar inmediatamente de sus funciones al involucrado, ya sea que se trate de asistentes de la educación, docentes, o cualquier otro. En este caso el Director del establecimiento deberá solicitar al Director del Área de Educación el inicio de una investigación o un proceso administrativo según corresponda.
- d. **Medida de Protección o entrega de antecedentes a la Oficina Mejor Niñez:** La decisión de remitir los antecedentes a la Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia (OPD) o de solicitar una medida de protección, va a depender de si la vulneración de derechos ha sido acreditada o si sólo existe una sospecha, según los siguientes criterios:

*-Medida de Protección:* Si el Director del establecimiento o el encargado responsable estiman que ha aparecido suficientemente acreditada una vulneración de derechos del estudiante, con efecto de riesgo vital, deberá interponer la respectiva medida de protección ante los Tribunales de familia, acompañando antecedentes contenidos.

*-Entrega de Antecedentes a la Oficina mejor niñez:* Para el caso de sospecha de maltrato infantil o vulneración de derechos, se deberán remitir los antecedentes existentes a la OMN a conforme a lo señalado en el párrafo siguiente.

El director del establecimiento, conjuntamente con el funcionario que informó acerca de la supuesta situación de maltrato infantil o vulneración de derechos, deberán remitir el informe a que se refiere el número 2 de este apartado a la OMN.

La OMN atiende de lunes a viernes, de 09:00 a 14:00 horas y de 15:00 a 17:15 horas, en Balmaceda Nº 265, comuna de Puente Alto, y los *teléfonos son el 02-27315418 y el 02-27315303.*

- e. **Responsabilidades:** La omisión a los deberes señalados en el presente instrumento, podría considerarse como una infracción al Manual de Convivencia del establecimiento, pudiendo la persona que incurrió en dicha conducta, ser objeto de una investigación o un proceso administrativo, sin perjuicio de las sanciones penales que correspondan. De esta forma:



-Si un/a trabajador de un establecimiento educacional, tuviere antecedentes suficientes como para sospechar una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos y no los notificare a la dirección de su establecimiento educacional, el Director/a deberá informar a la Dirección del Área de Educación, quien podrá solicitar el inicio de una investigación sumaria o sumario administrativo, según corresponda, en su contra.

-Si un trabajador de un establecimiento educacional que sospecha una situación de maltrato infantil o vulneración de derechos la notifica al Director y éste o quienes lo representen no toman las medidas que el caso amerita, la Dirección del Área de Educación podrá solicitar se inicie una investigación o un proceso administrativo según corresponda.

Por su parte, si la sospecha involucra a personal que se desempeña en el establecimiento educacional, por la gravedad que reviste un hecho de esta naturaleza, el director del establecimiento deberá solicitar al Director/a del Área de Educación, que se instruya un proceso que permita aclarar los hechos y establecer eventuales responsabilidades.

- f. **Remisión de información:** Interpuesta la denuncia y solicitada la medida de protección si fuere procedente, el Director o el docente directivo a cargo del establecimiento, si aquél no estuviere disponible, o quien haya sido designado para tales efectos, deberá registrar la información en la Plataforma MAT, adjuntando copia de la derivación realizada y/o de la medida de protección si corresponde, en un plazo no superior a las 12 horas siguientes de realizada la denuncia y/o de solicitada la medida. Debe además informar de las gestiones realizadas a la Unidad de Convivencia Escolar, mediante correo electrónico al profesional que corresponda de dicho establecimiento.

**Es importante mencionar: “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 revictimización de este (solo basta con el relato y no volver a generar nuevas entrevistas con el NNA)**

**Se resguardará las medidas formativas, pedagógicas y/o de apoyo psicosocial aplicables a los estudiantes que estén involucrados en los hechos que originan la activación del protocolo. Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los estudiantes. Asimismo, en la aplicación de estas medidas deberá**





**resguardarse el interés superior del niño y el principio de proporcionalidad. (Plan de intervención individual o grupal si se amerita (objetivos, responsables, plazos).**



## PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN FRENTE A LA IDEACIÓN, PLANIFICACIÓN E INTENTO DE SUICIDIO

### 1. INTRODUCCIÓN

Este protocolo es una guía sobre cómo abordar cualquier intento de autoagresión e ideación suicida en el contexto escolar y educativo que pudiera atentar contra la salud o la vida de un estudiante. Cada uno de nuestros estudiantes es único y debe ser mirado individualmente, sin embargo, tener un protocolo frente a los riesgos y las expresiones de autoagresión siempre serán situaciones consideradas como graves y serán abordadas inmediatamente. Lo anterior en relación con los establecido en Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación, a saber,

*“...los establecimientos deben considerar la ejecución de acciones que fomenten la salud mental y de prevención de conductas suicidas y otras auto-lesivas, vinculadas a la promoción del desarrollo de habilidades protectoras, como el autocontrol, la resolución de problemas y la autoestima, de manera de disminuir los factores de riesgo, como la depresión. De la misma forma, debe definir procedimientos para la derivación de casos de riesgo, a la red de salud, así como también para el adecuado manejo ante situaciones de intento suicida o suicidio de algún miembro de la comunidad educativa”.*

(Resolución Exenta N° 482, de 2018, de la Superintendencia de Educación)

“La prevención de la conducta suicida en escuelas y liceos debe ser parte de una cultura escolar que se moviliza por la protección y el cuidado de la salud mental de todos sus integrantes, incluyendo acciones específicas para la promoción de su bienestar y la prevención de problemas o situaciones que ocurren al interior de la escuela o liceo y que pudieran afectar la salud de los estudiantes, profesores/as, asistentes de la educación, las familias y el equipo directivo”. MINSAL.2019.

### 2. DEFINICIÓN Y CARACTERÍSTICAS

#### 2.1. 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”).



## 2.2. Autoagresiones

Se entenderá como autoagresiones un acto deliberado que daña física y directamente el propio cuerpo, sin intención suicida, tales como cortes, rasguños, quemaduras, heridas o golpes, ocurrido tanto en el establecimiento educacional o fuera de él.

## 2.3. Intento Suicida

Implica una serie de conductas o actos con los que una persona intencionalmente busca causar daño hasta alcanzar la muerte, no logrando su consumación.

## 2.4. Suicidio

Término que una persona, en forma voluntaria e intencional, hace de su vida. La característica preponderante es la fatalidad y la premeditación.

## 3. ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN.

Para contribuir al bienestar de nuestros estudiantes, es clave la atención y promoción del bienestar socioemocional de ellos. Por lo mismo, el establecimiento considera las siguientes instancias como mecanismos de prevención que, implica una labor formativa en lo siguiente, en concordancia con las ***Recomendaciones para la prevención de la conducta suicida en establecimientos educacionales (Programa Nacional de Prevención del Suicidio) MINSAL. 2019***

- Clima Escolar Protector
- Prevención de problemas y Trastornos de salud mental.
- Educación y sensibilización sobre suicidio.
- Detección de estudiantes de riesgo.
- Pasos a seguir frente a un intento o suicidio y acciones de Postvención.
- Coordinación y acceso a la red de salud.
- Orientación a los adultos líderes de la enseñanza en el establecimiento sobre la importancia de cuidar y prestar atención a las señales emocionales de los y las estudiantes.
- Promoción del desarrollo de competencias socioemocionales en los estudiantes, a través de intervenciones en aula a nivel grupal, individual, o en talleres y charlas.
- Seguimiento del estado socioemocional de los estudiantes, a través de la comunicación Estudiante – Profesor Jefe (o bien, según previo acuerdo en equipo de gestión; con psicóloga u otro adulto competente al interior del establecimiento).
- En lo posible, prevenir la aparición de problemas de salud mental mediante intervenciones oportunas, y consigo, la derivación pertinente a especialista externo.
- Apoyo y acompañamiento a los estudiantes que presentan alguna dificultad en su salud mental (bajo previo certificado médico o de especialista) mediante el desarrollo de un plan de intervención individual., el cual, contempla al equipo de formadores del establecimiento (psicóloga, psicopedagoga, profesor jefe, equipo docente y equipo de gestión).
- Promoción de conductas de búsqueda de ayuda.



Es importante aumentar el conocimiento sobre los posibles síntomas previos de un intento de suicidio. En este caso, la Superintendencia de la Educación identifica algunas características que podría presentar una persona, se mencionan a continuación:

- Hablar (o escribir) sobre el deseo de morir, herirse o matarse (o amenaza con herirse o matarse).
- Hablar (o escribir) sobre sentimientos de desesperación o de no existir razones para vivir.
- Hablar (o escribir) sobre sentirse atrapado, bloqueado o sufrir un dolor insoportable.
- Hablar (o escribir) sobre ser una carga para otros o los seres queridos.
- Buscar modos para matarse, tales como buscar métodos de suicidio a través de internet o intentar acceder a armas de fuego, pastillas u otro medio letal.

#### 4. PROTOCOLO DE ACCIÓN.

##### 4.1. Frente a una sospecha de Ideación Suicida:

Para estos casos, el especialista determinará el nivel de riesgo asociado y la posibilidad pronta en el tiempo de alguna conducta de suicidabilidad (ideación suicida no activa y activa)

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida No Activa*

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Derivación Salud Mental (Postvención):** Se debe realizar derivación a especialista externo o bien a un organismo público competente para que el estudiante reciba un tratamiento pronto e idóneo. Si el estudiante ya se encuentra en tratamiento de salud mental, se enviará información al especialista. Entregando antecedentes de lo sucedido y se pedirán recomendaciones para el abordaje escolar.

Procedimiento en caso de *Ideación Suicida Activa*

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado



responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.

c) **Derivación Urgencia:**

- o Menores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Pediátrica de Hospital Sótero del Río
- o Mayores de 15 años se derivan directamente a Urgencia Psiquiátrica de Hospital Barros Luco

**4.2. Frente a Intento Suicida:**

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado, adulto responsable o familiar** que corresponda de forma inmediata. Equipo Directivo informará al apoderado del estudiante para informar de la situación y dar aviso de estos procedimientos realizados y los importantes a seguir, del mismo modo, se solicitará y orientará a la familia sobre el indispensable cuidado responsable que debe tener la familia por la información que se le ha otorgado en el momento.
- c) **Primeros Auxilios:** Si es posible, se prestarán los primeros auxilios que la escuela pueda brindar. En todo momento se velará por no dejar solo al estudiante.
- d) **Derivaciones Red Pública:** Llamar inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (SAMU) 131, o traslado al servicio de Urgencia más cercano al Establecimiento Educacional (SAPU, Hospitales, etc.).

**4.3. Frente a Suicidio en el establecimiento**

- a) **Informar a Dirección del Establecimiento:** Poner en conocimiento de forma inmediata a algún miembro del Equipo Directivo.
- b) **Informar al apoderado**, adulto responsable o familiar que corresponda. Será de responsabilidad del Equipo Directivo y equipo de apoyo del establecimiento.
- c) **Llamar** inmediatamente Servicio de Atención Médica de Urgencia (**SAMU) 131**
- d) **Llamar a Carabineros (133)**

Cabe señalar que, en caso de fallecimiento, independiente si ocurre dentro o fuera del establecimiento, se deben considerar modos de acompañamiento para quienes participan a diario del Proyecto Educativo, en este caso, estudiantes, docentes u otros funcionarios (oportunidad de expresión y reflexión). Es necesario considerar la escucha respetuosa y no forzar relatos o respuestas de las personas afectadas, más bien escucharlos, comprender su proceso y tiempo. En caso contrario, sería si la situación requiriera de la intervención de un organismo público de seguridad o de salud, ya que la escuela estaría al servicio de las sugerencias y orientaciones de los mismos.



## **5. CONSIDERACIONES POSTERIORES CON EL/LA ESTUDIANTE CON CONDUCTAS DE SUICIDABILIDAD**

### **5.1. Acompañamiento y Seguimiento.**

La Dirección y Coordinación de convivencia, en conjunto establecerán responsables para efectuar seguimiento directo del caso al interior del establecimiento, pudiendo ser su Profesor (a) Jefe, Psicóloga, Encargada de convivencia por Ciclo u otro profesional idóneo para el caso. Se realizará Plan de Intervención Integral para el establecimiento de todas las medidas de apoyo que se llevarán a cabo, como forma de resguardar la integridad del estudiante y de toda la comunidad educativa, las intervenciones a nivel de grupo curso, cuando se consideren pertinentes y el establecimiento de acciones preventivas y promocionales.

Si el estudiante continúa como estudiante regular, será imprescindible el seguimiento a través de entrevistas periódicas con el estudiante y apoderado (a) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y manejo de estrategias de protección. Esto, comprendiendo y respetando la integridad, confidencialidad y responsabilidad en el abordaje y estrategias de acercamiento con el estudiante.

Si a través de las entrevistas, se evidencia que continúa el riesgo de suicidio; se promoverán acciones de solicitud de informe o certificado del especialista tratante, para resguardar que efectivamente está siendo atendido e ingresado a un sistema de apoyo y protección emocional. También, se podrá generar contacto directo con el especialista para colaborar con la entrega de información necesaria. En este mismo objetivo, se solicitará coordinación para abordar el caso de la manera óptima posible al interior del establecimiento.

Los acuerdos tomados con el apoderado quedarán registrados y firmados por escrito, de no cumplirse las fechas o aspectos abordados, el establecimiento velará por el bienestar del estudiante y derivará a un organismo de salud pública para la entrega de tratamiento a la brevedad.

### **5.2. 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 a la escuela o liceo 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 quien recurrir en caso de crisis o malestar, etc.).



### **5.3. Medidas De Apoyo Pedagógico**

Se deberán definir todas las medidas de apoyo pedagógico, en la medida de posibles acciones desde UTP por ejemplo.

El establecimiento educacional realiza las siguientes acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para evitar este tipo de conductas entre los estudiantes:

- A través del programa de orientación se fortalecen los factores protectores propios del medio escolar, que incluyan actividades e intervenciones que apunten a fortalecer la autoestima y el desarrollo de habilidades para la vida.
- A través de la revisión de protocolos se adquirieron las herramientas necesarias para un buen manejo de crisis y una sana toma de decisión para los funcionarios del establecimiento educacional.
- Promoción de la expresión de emociones de los estudiantes tanto en el aula, como con los docentes, encargados de convivencia escolar y psicóloga de ciclo. A través de instancias grupales como consejo de curso, orientación u de forma individual en caso de que el estudiante lo solicite.
- Prevención de la intimidación o violencia en el centro educativo a través del plan de promoción de la sana convivencia escolar.

## **6. CONSIDERACIONES CON LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

### **6.1. Comunicación y Apoyo de Estudiantes**

Cuando otros estudiantes abren el caso de un compañero, cuando el equipo del ciclo o un docente es informado de esto, se tendrá una entrevista con cada uno de ellos para abordar la situación. Es importante agradecer la información a quienes abren el tema con el adulto, aclarar que ellos no son las responsables de su compañero y que este es un tema que está siendo abordado por adultos.

Solicitar que no compartan esta información y que se maneje de forma confidencial. Es mejor hablar el tema “uno a uno” en vez de grupalmente, ya que por ser una conducta de carácter imitativo lo mejor es que no se masifique el rumor y tampoco haya un clima de alarma ni miedo, sino de tranquilidad y confianza en el manejo profesional.

Indagar en el grado de riesgo de cada compañero, explorando qué le genera esta situación.

Preguntar si tiene alguna preocupación o inquietud sobre el tema. Preguntarle si esto lo ha conversado con sus padres o adultos cercanos; si es así, señalarle que, en caso de que estos



quieran entrevistarse, la escuela está disponible para acogerlos. En caso de que no haya conversado con los padres ni adultos cercanos, pedirle que lo haga.

Si los estudiantes son partícipes de una conducta de suicidabilidad, recibirá información y contención de parte de un adulto docente, mientras esté dentro del establecimiento educativo, teniendo en cuenta su edad. Si la situación lo amerita, se llamará a los padres o adultos responsables para retirar a los estudiantes del establecimiento.

De ser necesario se habilitarán salidas hacia el exterior del establecimiento, pero que estén lo más alejado posible de la escena en que la situación se encuentra ocurriendo.

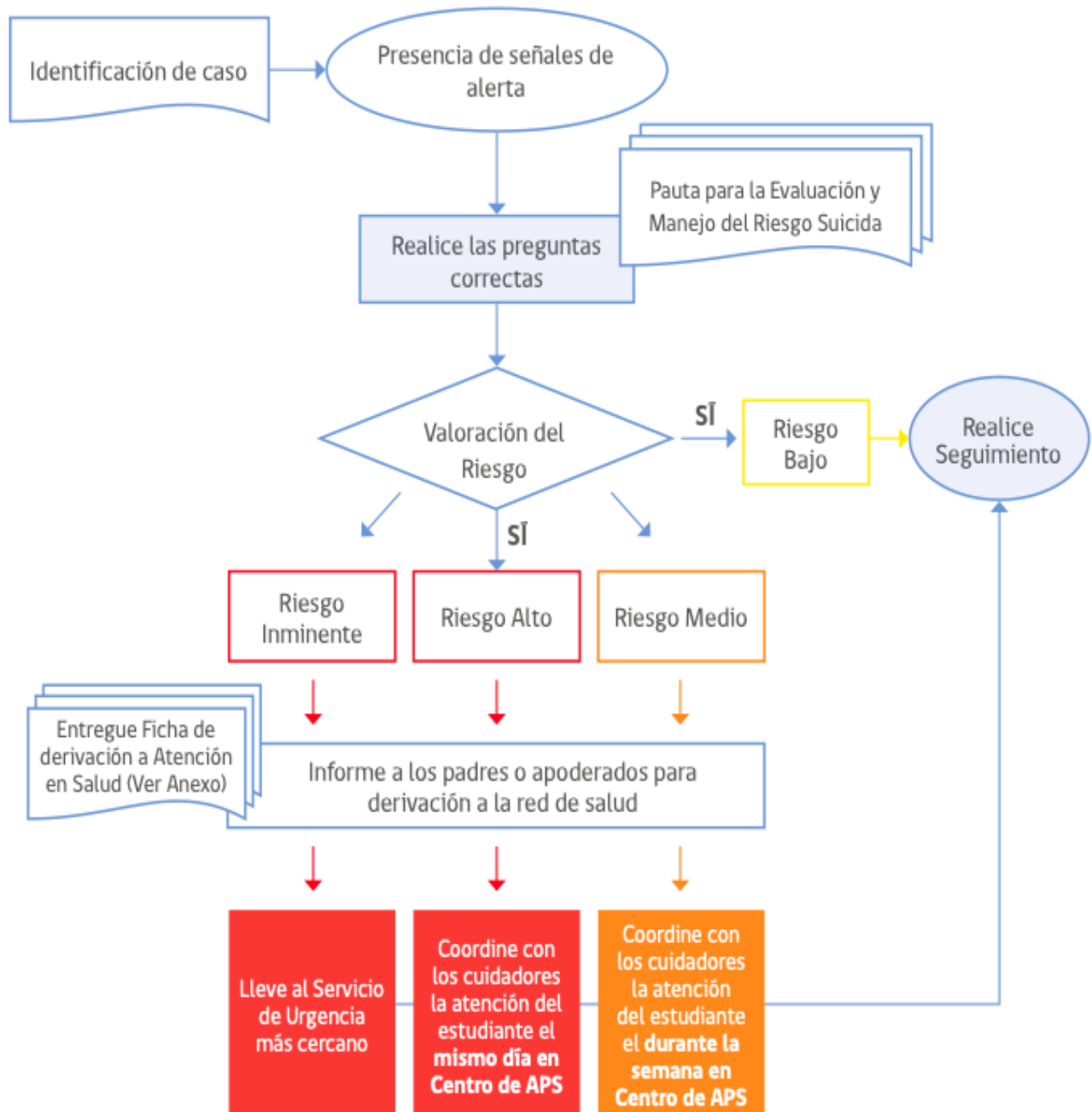
**6.2. Comunicación y Apoyo de Equipo Escolar Funcionarios/as** en donde la corporación con su equipo de Convivencia Escolar Comunal se hará cargo de realizar acciones reparatorias a la comunidad educativa.

**6.3. Comunicación y Apoyo de Apoderados y Familias**

Cuando un apoderado de la escuela o adulto externo de la comunidad pone en conocimiento a la escuela de una situación de ideación, planificación o intento previo de suicidio, se evalúa el caso con el equipo del ciclo. La Psicóloga del ciclo entrevistará a la alumna siguiendo lo descrito en el punto 1.2 y el procedimiento descrito anteriormente.



## FLUJO DE IDENTIFICACIÓN DE CASOS Y DERIVACIÓN A LA RED PÚBLICA DE SALUD





## PROTOCOLO DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (CRISIS DE UN ESTUDIANTE DEC)

FRENTE A SITUACIONES DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y/O CONDUCTUAL (CRISIS) DE UN ESTUDIANTE	
Responsable de activación:	Director/a o quien lo subrogue.
Responsable de ejecución:	Dupla Psicosocial (PS o TS)
Responsable (S) de ejecución:	Coordinador/a de Convivencia Escolar
Responsable (S2) ejecución:	Docentes PIE o Profesionales PIE
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

### Descripción del Protocolo:

El presente protocolo tiene por objetivo operacionalizar los procedimientos institucionales en caso de que un estudiante presente una determinada crisis dentro o fuera de la sala de clases, o que llegue al establecimiento con alguna situación similar a las aquí especificadas.

### TERMINOLOGÍA

- A. Crisis:** es cualquier situación donde el o la estudiante presente al menos: desregulación emocional, labilidad afectiva, crisis de angustia; descontrol de sus acciones, alta impulsividad, elevados montos de agresividad, con alta agitación motora, profiere gritos y/u ofensas; haya participado de algún altercado con otro miembro de la comunidad escolar, que lo deje en un estado de shock emocional o en un estado de alteración general; que se haya causado algún tipo de autolesión; en general en toda circunstancia similar a las nombradas en donde se haya sobrepasado el rango formal de manejo y contención del docente dentro de la sala o del equipo de inspectoría en los otros espacios educativos.
- B. Espacio de contención:** lugar físico del Establecimiento, que está definido, donde las condiciones permitan bajar los niveles de sobre estimulación presentado por los/as estudiantes, esta sala o lugar, debe estar fuera de un rango de peligro potencial de



ruptura de ventanas, huidas del establecimiento, golpes a terceros, etc. Puede ser sala de convivencia o CRA, PIE.

- C. Equipo de Contención:** funcionarios/as del Establecimiento que manejan el presente protocolo de contención e intervención en crisis, que tengan experiencia demostrada o capacitación adecuada para el control de la sobre estimulación negativa y/o desregulación emocional entre otras situaciones, que puedan presentarse en los/as estudiantes. El equipo de contención estará integrado por los/as Miembros del Equipo de Convivencia Escolar; Dupla Psicosocial, Coordinador/a de Convivencia Escolar, docentes/profesionales PIE y otros/as que el establecimiento crea pertinente.

Cabe señalar que desde la prevención de estas situaciones la escuela realiza las siguientes acciones:

1. Vinculación de las jefaturas con todos y todos los estudiantes de su curso. Mediante entrevistas para conocer y atender sus necesidades.
2. Socialización con los y las estudiantes en el patio, desde dirección, equipo de convivencia y asistentes de la educación.
3. Reuniones de articulación entre equipo de convivencia y jefaturas para conocer las necesidades de cada curso, y prevenir situaciones de dificultad, como también atenderlas.

#### **DE ACUERDO CON CONTEXTO E IDENTIFICACIÓN DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA A PROCEDER:**

Paso 1: ACTUACIÓN FRENTE DIFICULTAD DESREGULACIÓN EMOCIONAL O POSIBLE CRISIS DE ANGUSTIA.

Plazo: 1 día.

Como establecimiento educacional debemos reconocer señales de dificultad emocional que pueden presentar nuestros y nuestras estudiantes, para contenerlos y apoyarlos, para esto debemos considerar posible sintomatología que pudiesen presentar y/o exhibir, tales como:

1. Palpitaciones, golpeteo del corazón o aceleración de la frecuencia cardíaca.
2. Sudoración.
3. Temblor o sacudidas.
4. Sensación de dificultad para respirar o de asfixia.
5. Sensación de ahogo.
6. Dolor o molestias en el tórax.
7. Náuseas o malestar abdominal.
8. Sensación de mareo, inestabilidad, aturdimiento o desmayo.
9. Escalofríos o sensación de calor.



10. Parestesias (sensación de entumecimiento o de hormigueos).
11. Desrealización (sensación de irrealidad) o despersonalización (separarse de uno mismo).
12. Miedo a perder el control o de “volverse loco”.
13. Miedo a morir.

**Ante esto se debe realizar las siguientes acciones:**

- a) Contención inmediata por parte de quien identifica la situación, sin inducir relato que pudiese afectar el estado emocional del o la estudiante.
- b) Contactar a cualquier miembro del equipo de convivencia escolar para desarrollar estrategias de acompañamiento y manejo de la situación.
- c) Propiciar la calma y permitir que el o la estudiante pueda salir del aula si lo requiere.
- d) Se contactará al apoderado para comentar los hechos ocurridos, y de ser necesario se solicitará el retiro del estudiante de la jornada escolar. Acción se realizará desde equipo de convivencia escolar o inspectoría.
- e) Equipo de convivencia indagará situación del o la estudiante cuando este se encuentre calmado/a, pudiendo ser en los días siguientes al hecho ocurrido y utilizando estrategias de entrevistas exploratorias y/o realizando de acuerdo con la necesidad test. psicológicos correspondientes.
- f) Si la situación persiste en el tiempo de manera reiterativa se realizará evaluación psicológica del estado emocional, para identificar la necesidad de atención de especialista externo, situación que será informada y recomendada al apoderado.
- g) Caso será focalizado desde la Dupla Psicosocial.

\*Jefatura será informada de la situación vivenciada por el o la estudiante en cuanto a la dificultad, por algún miembro del equipo de convivencia escolar.

\*Profesores de asignatura serán informados de la situación del o la estudiante si el hecho persiste en el tiempo y se desarrolla la acción de este protocolo, acción a realizar por dupla psicosocial.

Es relevante considerar que como establecimiento debemos procurar resguardar el bienestar socioemocional de los y las estudiantes, por lo cual realizar las acciones consignadas son de ayuda para apoyar el adecuado desarrollo de su salud mental.



## **PASO 2: DESREGULACIÓN CONDUCTUAL PRODUCTO DE DIFICULTAD GENERAL**

### **Plazo: 2 días**

- a. Dirección y el Equipo de Convivencia Escolar, activará el procedimiento de contención física y traslado a sala de contención con el fin de ayudar a los y las estudiantes, previniendo daños hacia el/ella mismo/a o hacia terceras personas.
- b. Se lleva al estudiante hacia sala de contención, donde el equipo de respuesta continuará brindando primeros auxilios psicológicos y/o contención física en los casos necesarios.
- c. Inspectoría contactará al/la apoderado/a e informará la activación del protocolo de contención física y traslado a sala de contención.
- d. Se citará al/la apoderado/a para informar de las acciones realizadas desde el reglamento interno de convivencia escolar dejando acta y firma de dicha entrevista.
- e. Será responsabilidad del equipo de Dupla psicosocial, hacer los procesos de derivación adecuados para asegurar la atención externa del/a estudiante y de esta forma asegurar un tratamiento efectivo por parte de la familia, si así se estima necesario.

**OBSERVACIONES:** Plazo: 3 días hábiles desde que el/la estudiante es informado de la activación del protocolo.

### **Proceso De Contención Física:**

El proceso de contención física de un estudiante, solo se aplicará en situaciones severas, de grave pérdida de autocontrol, que puedan llevar al/la estudiante a auto-agredirse o realizar posible daño a terceras personas.

El proceso de contención tiene como fin principal, resguardar en todo momento la seguridad y bienestar integral del estudiante y de la comunidad educativa, para ello se traslada al/la estudiante a una zona adaptada para tales objetivos.

#### **1. Procedimientos para la contención física.**

- a) Para trasladar al estudiante a un lugar seguro y de calma, se necesitará a un representante del equipo de convivencia escolar, como también una persona de PIE y para docente de ser necesario.
- b) Se debe evitar la presencia de estudiantes en el proceso de contención de situación de crisis.



- c) En ningún momento se debe permitir, que el/la estudiante sea, grabado, fotografiado, molestado y/o insultado por sus pares y/o por funcionarios/as del Establecimiento, a raíz del momento por el que está pasando.
- d) Desde ese momento no se deberá efectuar ningún intercambio verbal con el/la estudiante, excepto con el/la integrante del equipo de convivencia escolar, quien deberá informar al/la estudiante las razones de la contención.
- e) Se debe tomar en cuenta que no deben forzar las articulaciones para no dañar a los/as estudiantes.
- f) El trabajo de contención siempre será acorde al ciclo vital del/a estudiante, las características de personalidad y de su trayectoria educativa.
- g) Es deber del equipo de convivencia escolar, ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, debido a poder decidir; si el regresar a su rutina escolar es recomendable para el estudiante y/o para sus compañeros/as, o bien, sugerir el retiro por parte del/a apoderado/a, pensando siempre en el bien superior de los NNA.
- h) En el mismo sentido del punto anterior. El equipo de convivencia escolar deberá ir chequeando la evolución y pronóstico de la crisis, debido a poder decidir; si necesita colaboración por parte de apoderado/a y/o familiares del/a estudiante para poder calmar, o bien, si se solicita la presencia de algún servicio de urgencia.
- i) La solicitud de un servicio de urgencia, que colaboré en la contención del/a estudiante, necesariamente deberá ser autorizada por Dirección y/o Inspectoría General a proposición del equipo de Convivencia Escolar. El/la apoderado/a siempre debe estar informado/a de la realización de este procedimiento.

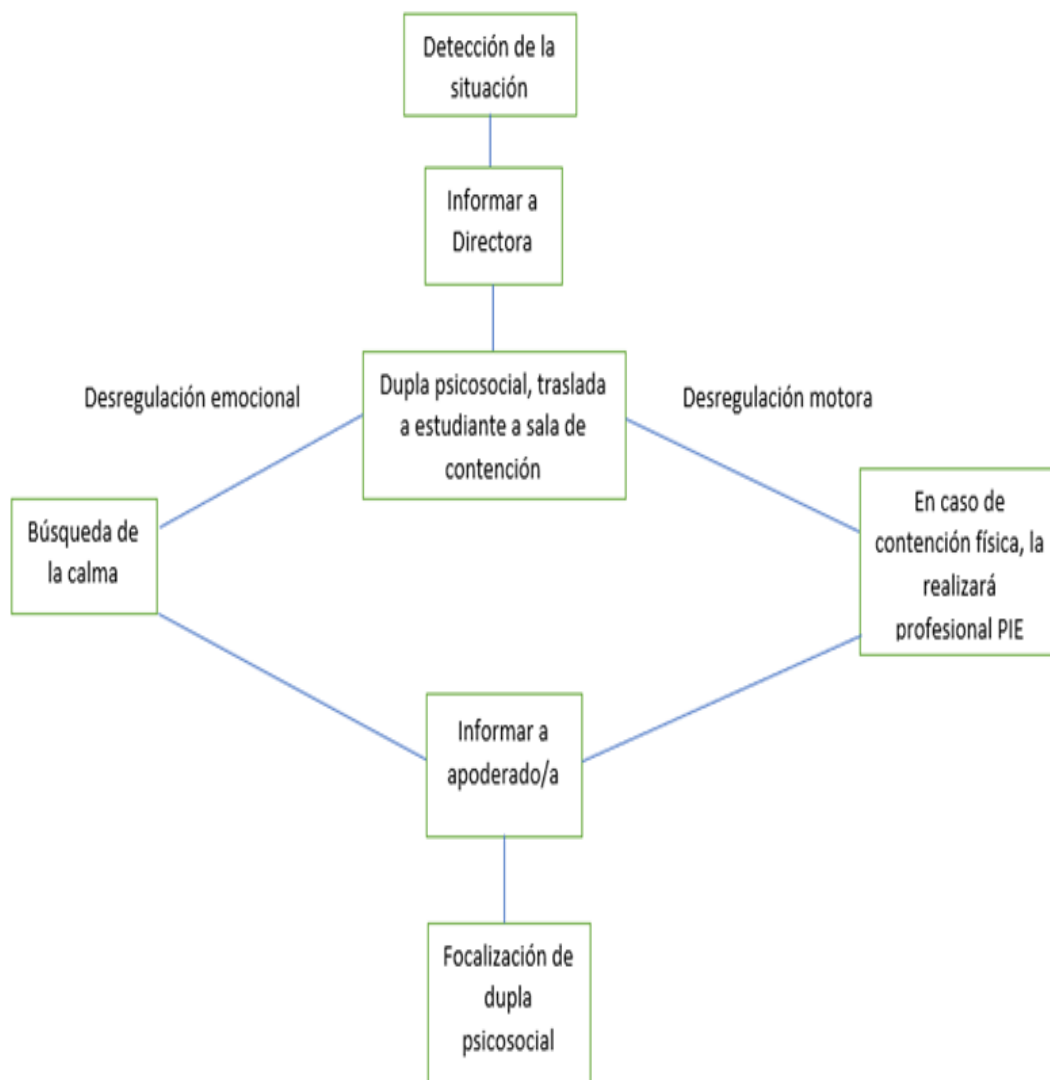
## DISPOSICIONES FINALES

- a) Se deberá dejar registro en acta correspondiente, de todo el procedimiento obrado, el cual será informado a los padres, madres y/o apoderados/as.
- b) Cuando el trabajo de contención supere los 30 - 40 minutos aproximados, se debe obligatoriamente relevar al funcionario/a que está conteniendo, con otro/a funcionario/a igualmente capacitado/a, para prevenir cansancios emocionales que no aportan al estudiantado.
- c) Durante la contención, el equipo de convivencia debe procurar atender las necesidades emergentes en dicha contención tanto del/a funcionario/a como del/a estudiante.
- d) Se debe realizar un plan de acompañamiento específico por parte del equipo de convivencia escolar y/o realizar derivación a una red de apoyo especializada, cuando así se amerite, a fin de promover en el/la estudiante el trabajo y elaboración de todo lo implícito y explícito observado en estas situaciones.

- e) Si se tiene algún caso recurrente, en donde sea necesario aplicar este protocolo, se sugiere que se llame al/a apoderado/a, y que la dupla psicosocial explique el paso a paso de este, se entregue una copia y se deje acta de tal encuentro, explicitando la toma de razón y el consentimiento del/a apoderado/a.

### Flujograma:

#### Protocolo en caso de desregulación emocional o motora





## PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR.

La Ley 16.744 de Accidentes del Trabajo en su Art. 3º, dispone que: “Estarán protegidos también, todos los estudiantes por los accidentes que sufran a causa o con ocasión de sus estudios o en la realización de su práctica profesional. Para estos efectos se entenderá por estudiantes a los estudiantes de cualquiera de los niveles o cursos de los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente de acuerdo con lo establecido en la ley Nº 18.962, Orgánica Constitucional de Enseñanza.”

Se entenderá por accidente toda lesión que un estudiante sufra a causa o con ocasión de sus estudios, o de la realización de su práctica profesional o educacional, y que le produzca incapacidad o muerte.

Dentro de esta categoría se consideran también los accidentes que puedan sufrir los estudiantes en el trayecto desde y hasta sus establecimientos educacionales.

La Escuela Padre Alberto Hurtado, tipifica los accidentes escolares en accidentes Leves, Menos Graves y Graves, a modo de ejemplo se detallan algunos casos:

### **ACCIDENTES LEVES:**

- Rasmillones
- Cortes superficiales piel
- Caídas al correr
- Choques leves entre estudiantes
- Tropiezos
- Golpes por choques
- Contusiones transitorias

### **ACCIDENTES MENOS GRAVES:**

- Hematomas grandes
- Heridas con poco sangramiento
- Caídas con dolor persistente
- Esguinces, torceduras

### **ACCIDENTES GRAVES:**

- Fracturas y fracturas expuestas
- Heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes
- Caídas con golpes en la cabeza con o sin pérdida del conocimiento
- Atrapamiento de extremidades





- Quemaduras
- Picaduras de arañas o insectos
- Electrocución
- Intoxicación
- Paro Cardo Respiratorio
- Crisis de Asma

El decreto supremo N° 313 que incluye a escolares en seguro de accidentes de acuerdo con la ley N° 16.744 señala que todo estudiante (a) accidentado (a) en la escuela, o en el trayecto, debe ser llevado al centro de salud pública más cercano y denunciado al Servicio Nacional de Salud, o al respectivo organismo administrador en el caso del inciso final del artículo 1º, en un formulario aprobado por dicho Servicio.

En caso de accidente escolar todos los/as estudiantes, tanto de la educación parvulario, básica, media, están afectos al Seguro Escolar desde el instante en que se matriculen en nuestra escuela.

Los y las estudiantes de este establecimiento educacional, deberán ser derivados, según la gravedad y características del o la estudiante a:

**Centro de Salud Bernardo Leyton:**

**Hospital Infantil Sótero del Río de Puente Alto, Sector Menores**

Desde 4 años hasta los 14 años y 11 meses

**Hospital Sótero del Río de Puente Alto**

Desde los 14 años, 11 meses y 1 día hasta la edad referencial de 4º Medio

Dirección: Avenida Concha y Toro N° 3459 Puente Alto, Santiago

Teléfono de contacto: Mesa Central del Hospital 2 576 23 00

El responsable de la gestión total en el establecimiento en casos de accidentes menos graves y graves es el **Inspector o Inspectora General**, igualmente en el caso de que este no esté presente, ya sea por horario u otra circunstancia, siempre existe un directivo a cargo en el establecimiento.

Aunque el Decreto N° 313, no especifica QUIÉN DEBE LLEVAR al estudiante (a) accidentado (a) al Centro de Salud más cercano, en el caso de nuestro establecimiento, se procederá de la siguiente forma:



### **Accidentes ocurridos en los patios de la escuela o en horario de clases (salas, laboratorios, patios y otras dependencias)**

El o la estudiante, Profesor o profesora o Funcionario o Funcionaria que toma conocimiento y que se encuentre en el lugar de un accidente ocurrido a otro integrante de nuestra comunidad educativa, sea niño, joven o adulto, deberá mantenerse en el lugar sin movilizar al accidentado. Él o ella será quien gestione en ese momento y con premura la solicitud de apoyo de Inspectoría. Para ello deberá:

Solicitar apoyo inmediato para que se concurra al lugar del accidente. Por no ser de su competencia, la persona del establecimiento que informa el accidente escolar no debe evaluar la gravedad de la situación.

En el caso de encontrarse en horario de clases, el profesor o profesora jefe o de asignatura solicitará a un o una estudiante (eventualmente, asistente de la educación) que vaya en busca del inspector o inspectora.

Solicitar apoyo para despejar la zona y mantener la calma en el resto del alumnado. Es primordial hacer un llamado a mantener la calma pues, ello puede contribuir a que el accidentado o accidentada se tranquilice.

El Inspector(a) correspondiente a su ciclo en primera instancia, estará capacitado y se dirigirá a al lugar donde se encuentra el accidentado, evaluará la gravedad del accidente, según tipificación de nuestro establecimiento y, si es posible, el traslado a la enfermería o la inmovilización del accidentado o accidentada y su eventual traslado a enfermería. En caso de sospecha de lesión a la columna, se deberá dejar al o la estudiante en el lugar y en la posición en que se encuentra hasta que se presente personal idóneo.

En el caso de **Accidentes Leves**, se trasladará a la oficina de enfermería y se le realizarán las curaciones pertinentes, otorgando luego la información de lo ocurrido, mediante comunicación, al padre, madre o apoderado/a o tutor/a del estudiante afectado. Adicionalmente el Inspector deberá informar telefónicamente lo ocurrido al apoderado.

En el caso de **Accidentes Menos Graves**, si se hace necesaria la asistencia médica, se llamará de inmediato a los padres u/o tutores legales, para que ellos lo trasladen al centro hospitalario (en este caso corresponde al **Consultorio Bernardo Leyton** de Puente Alto). Sólo en el caso de que el apoderado se encuentre imposibilitado de llegar por lejanía la escuela y lo manifieste, la escuela proporcionará el traslado para el estudiante en compañía de un asistente de la educación o profesor/a al centro asistencial, donde luego deberán acudir sus padres, apoderados/as o tutores/as.



El Inspector o Inspectora General deberán extender el correspondiente “Formulario Declaración de Accidente Escolar”. Una vez completado el documento respectivo con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente, éste deberá ser firmado y timbrado por la directora de la escuela o por quien la subrogue. Luego de ello, deberá ser entregado a los padres, apoderados/as o tutores/as del o la estudiante accidentado/a para ser llevado al centro de salud correspondiente, debiendo luego volver la copia firmada por el centro de salud a la escuela, donde será archivado.

El inspector o inspectora que recibió el caso será responsable del seguimiento hasta el cierre del caso con la copia firmada por dicho centro asistencial.

En el caso de **Accidentes Graves**, se debe dar aviso inmediatamente a padres, apoderado/as o tutores/as simultáneamente al traslado del accidentado. Lo primordial es velar por proporcionar un medio de transporte apropiado desde el establecimiento educacional hasta el centro de salud aún cuando no se haya logrado contactarlos. Para ello, se procederá de la siguiente manera:

Solicitar ambulancia: Llamado inmediato al servicio de urgencia 131 para transporte en ambulancia, solicitar orientación telefónica. Se debe dejar por escrito el nombre de la institución médica, número marcado, el nombre del funcionario que atendió el llamado y la hora de la llamada. En el caso que no esté disponible la ambulancia, se procederá a utilizar un vehículo particular de algún funcionario o funcionaria del establecimiento.

Paralelamente a ello, un asistente de la educación, secretaria o un segundo inspector o inspectora, avisará a los padres, apoderados/as o tutores/as del estudiante. Además de ello, deberá llenar el correspondiente “Formulario Declaración de Accidente Escolar”. Una vez completado este, con todos los antecedentes solicitados en él, y con clara indicación de las condiciones en que se produjo el accidente, deberá ser firmado por el director o directora de la escuela o por quien la subrogue para hacer entrega al centro asistencial. Se precisa que en estos casos lo primordial es la atención del estudiante y de no alcanzar a ser llenado este será entregado posteriormente y dentro de los plazos permitidos por ley. Se precisa que la copia del formulario debe ser siempre solicitada a los padres, apoderados/as o tutores legales para adjuntarla a los archivos de la escuela.

En este tipo de accidente, el Inspector o Inspectora General o directivo en turno, en caso de ausencia del primero, es el responsable del seguimiento del accidente hasta el cierre del caso con la copia firmada por dicho centro asistencial.

Antes de realizarle al o la estudiante cualquier procedimiento médico, deberá verificarse en la ficha del estudiante si existe alguna contraindicación médica la que, en caso de existir,



deberá ser informada en el formulario único de accidente escolar y presentarse en el centro asistencial.

Para los Accidentes Graves, los padres, apoderados/as o tutores/as del estudiante afectado o accidentado deben acudir al establecimiento educacional o centro de salud donde él o la estudiante fue trasladado, el Inspector General o quien él designe será quién mantenga contacto telefónico con el apoderado o adulto responsable del niño o niña. Al reunirse con los padres, apoderados/as o tutores/as, el funcionario informará la situación actual quedando desde ese momento el menor bajo la responsabilidad de ellos/as. Además, si aún no se ha entregado al centro de salud el documento (“formulario de accidente escolar”) se les hará entrega a ellos/as.

Se deja constancia que el establecimiento educacional no puede tomar decisiones con respecto a la atención y tratamiento de los estudiantes en los centros asistenciales, por lo cual es de vital importancia la asistencia inmediata de los padres, apoderados/as o tutores/as del estudiante.

En el caso que los padres, apoderados/as o tutores/as decidan no hacer uso del formulario de accidente por su opción; no llevar al o la estudiante a algún Centro Asistencial de Salud o asistir a un Centro de Salud de Privado donde el seguro de accidente escolar no tiene validez, se debe dejar constancia escrita de ello en la ficha del estudiante.

La totalidad de los o las estudiantes, profesores/as y asistentes de la educación deben procurar seguir con el desarrollo normal de sus actividades.

En caso de contar con seguros privados de atención el estudiante, deberá existir registro de este en ficha de matrícula y en qué caso corresponda dejar identificado al centro asistencial de salud al que deberá ser trasladado.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN SOBRE SALIDAS PEDAGÓGICAS

Las Salidas Pedagógicas corresponden a actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores (asignaturas y/o núcleos de aprendizaje, también a acciones que fortalezcan la pertenencia e identidad con el establecimiento, además de salidas que permitan motivar a los estudiantes). Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

Para acceder a estas instancias de aprendizaje se deberá llevar a cabo, el siguiente procedimiento:

El o la docente a cargo de la salida deberá presentar una solicitud de salida pedagógica a la Dirección de la escuela o Unidad Técnica, según corresponda, quién enviará a dirección provincial de educación antes de su realización, por medio de un formulario que dará cuenta de los siguientes datos:

### **Datos del establecimiento**

### **Datos del director**

### **Datos de la actividad:**

- Fecha, hora, lugar.
- Niveles o cursos de los participantes.
- Datos de profesor responsable.
- Autorización de los padres y/o apoderados firmados.
- Listado de estudiantes, docentes y apoderados que asistirán a la actividad.
- Planificación técnica pedagógica, objetivos y temas transversales de la actividad.
- Datos del transporte en que serán trasladados: Nombre del conductor y patente del vehículo.

La Solicitud de Salida Pedagógica deberá ser presentada con, al menos, 15 días de anticipación a la realización de ésta indicando lo siguiente:

1. Profesor/a encargado y/o profesor acompañante.
2. Apoderados o Apoderadas acompañantes, si los hubiera.
3. Curso, día, horario de salida y llegada, lugar, ubicación, objetivos de la salida, medidas de seguridad.

El o la docente a cargo deberá enviar una autorización escrita de salida a los y las apoderados, los cuales deberán devolverla firmada con, al menos, dos días antes de la salida. El



o la estudiante que no presente dicha autorización, no podrá salir del establecimiento pues, se estaría incurriendo en una falta.

En caso de producirse la suspensión de alguna salida, el profesor o profesora a cargo, deberá informar con anticipación de esta situación a la Dirección del Establecimiento, Inspectoría, Unidad Técnica Pedagógica respectiva, apoderados y estudiantes/as.

El o la docente a cargo será el responsable de la salida a terreno desde su inicio hasta su término o regreso a la escuela, por esta razón, tomará todas las medidas de seguridad pertinentes, que minimicen los riesgos de accidentes para los y las estudiantes.

El o la docente a cargo de la salida pedagógica y profesores y profesoras acompañantes, deberán dejar la actividad de suplencia a los cursos que quedarán sin su atención, ya sea con guías, trabajos o ejercicios de los textos de estudio. Este material deberá ser entregado a la Unidad Técnica pertinente.

De las medidas de seguridad dichas medidas deberán considerar a lo menos:

- Responsabilidad de los adultos acompañantes en la salida pedagógica.
- Entrega de hoja de ruta al sostenedor.
- Entrega tarjeta de identificación para cada estudiante, la que debe incluir Nombre, número de teléfono del estudiante o la/el docente a cargo de la salida.
- Nombre y dirección del establecimiento educacional.

Las salidas pedagógicas se encuentran cubiertas por el Seguro Escolar de acuerdo con las disposiciones de la Ley N°16.744 D.S., por lo tanto, en caso de sufrir un accidente, el o la estudiante deberá concurrir al Servicio de Salud Pública más cercano, donde indicará las circunstancias del accidente y que se encuentra cubierto por el Seguro Escolar.

Si él o la estudiante al momento de sufrir el accidente no contará con la Declaración Individual de Accidente Escolar, deberá concurrir, dentro de las 24 horas de ocurrido el evento a la escuela, para que le sea entregado y pueda presentarlo en el Servicio de Salud Pública en que fue atendido.

Los o las estudiantes usarán su uniforme o buzo según lo indique el o la docente a cargo.

En aquellos casos en que los estudiantes presenten dificultades conductuales o requieran de mayor apoyo durante la salida, ***deberán ser acompañados por un adulto responsable de su familia.***



Durante las salidas pedagógicas, los y las estudiantes deberán mantener un comportamiento adecuado a las disposiciones del Reglamento de Convivencia, del lugar visitado, sea esta una empresa, museo, teatro, etc.

En caso de que algún o alguna estudiante manifieste conductas que transgredan las normas de la institución visitada, se procederá a la aplicación del Reglamento de Convivencia Escolar y se evaluará la suspensión de otras salidas pedagógicas a estos/as estudiantes.

Los documentos que deben quedar en el establecimiento al momento de la salida pedagógica son: libro de clases, autorizaciones de los apoderados/as, firma en el libro de salida, el responsable de verificar que los documentos se encuentren es el inspector general.



## **ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN Y PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A LA DETECCIÓN DE DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ADAPTACIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES**

A raíz de los efectos que ha producido el contexto de la pandemia se han observado dificultades en el área socioemocional y conductual de los y las estudiantes. Razón por la que es necesario acompañar a los niños en su proceso de adaptación, priorizando su bienestar y el de sus pares, ya sea por este contexto o por otras situaciones que pudiesen surgir considerando factores propios de su desarrollo o debido a su entorno.

### **Paso 1: Detección de caso**

Se identifica situación por parte de un miembro de comunidad educativa a partir de conductas y/o relato de estudiante que puedan significar una dificultad conductual o emocional.

### **Paso 2: Comunicación a equipo de Convivencia Escolar**

El integrante de la comunidad educativa avisará a equipo de Convivencia Escolar a través de la ficha de derivación pertinente. Ante un posible caso de dificultad conductual, el equipo de Convivencia Escolar dará aviso al equipo de Gestión.

### **Paso 3: Análisis de caso**

Una vez recibida la ficha de derivación, el equipo de Convivencia reunirá antecedentes necesarios a través de acciones como: revisión de asistencia y rendimiento académico, entrevista con profesora jefe y/o de asignaturas y entrevista con estudiante.

### **Paso 4: Citación a apoderados**

A continuación, se citará a apoderado/a para informar de las dificultades conductuales y/o socioemocionales detectadas en el o la estudiante y tener más antecedentes sobre la situación familiar y social fuera de la escuela.

### **Paso 5: Abordaje y definición de estrategias de acuerdo con la necesidad.**

Una vez recopilada la información necesaria, el equipo de Convivencia Escolar se reunirá para definir las estrategias acordes a la necesidad del niño o la niña a partir de nuestro reglamento interno, tales como:

- Contención emocional
- Reducción de jornada de acuerdo con necesidad con acuerdo de apoderado/a
- Pausas activas en horario de clases
- Mediación con estudiantes
- Apoyo pedagógico en aula





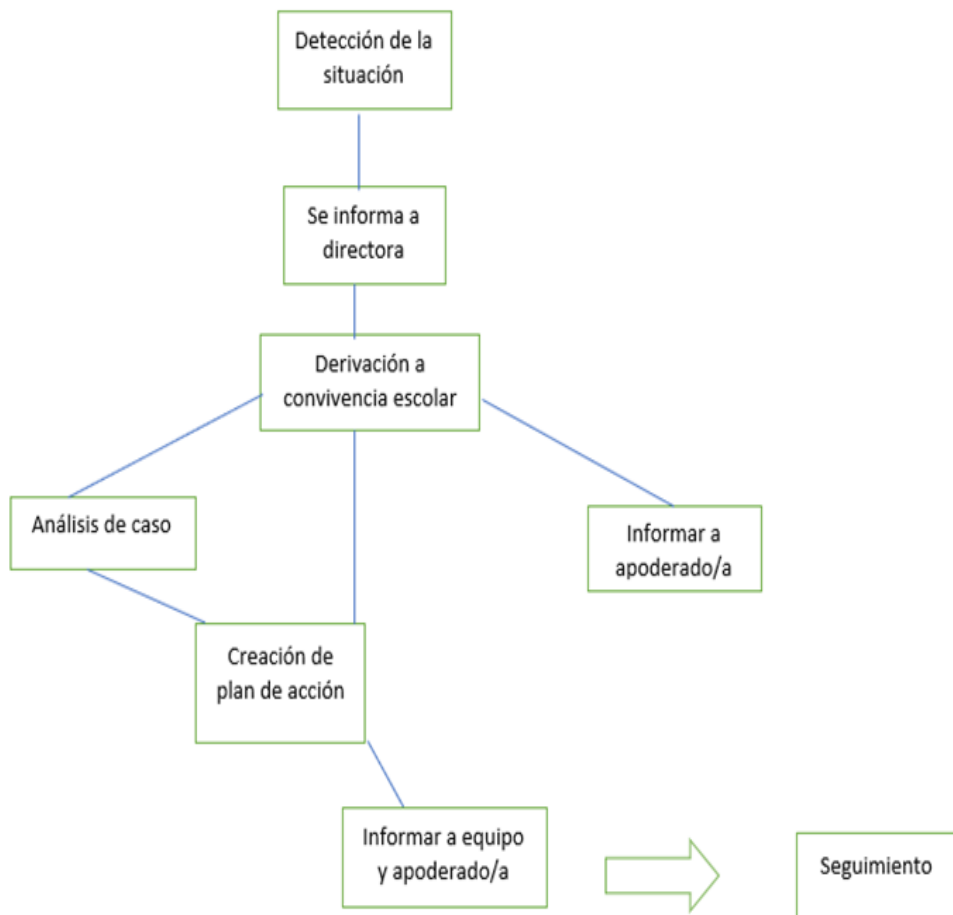
- Entrega de sugerencias a apoderado/a
- Acciones disciplinarias

Luego se informará al equipo de Gestión para su posterior aprobación y así dar aviso a apoderado/a y estudiante a quienes la dupla psicosocial les presentará un plan de acción.

### Paso 6: Seguimiento y revisión de caso

Para dar continuidad a las acciones definidas se realizará seguimiento al cumplimiento del plan y al acompañamiento respectivo. En reuniones del Equipo de Convivencia se revisará el caso y se evaluarán avances y dificultades para hacer adecuaciones, extender plazos o finalizar plan de acción.

#### Proceso de adaptación





## **PROTOCOLO Y NORMATIVA DE PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD Y PATERNIDAD REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES PERTENECIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES DE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DE PUENTE ALTO (REX 193 DE LA SUPEREDUC Y DECRETO 79 MINEDUC)**

Todo apoderado responsable de un/a estudiante/a en condiciones de maternidad/paternidad, deberá concurrir al establecimiento educacional para informar esta condición. En esa ocasión, el Director u orientador le informará sobre los ***Derechos y Obligaciones del/la estudiante, del Establecimiento Educacional y de su Familia:***

### **1. Licencia Maternal**

El descanso maternal de las alumnas embarazadas se iniciará a contar de las 34 semanas de gestación y se prolongará hasta el día del parto. Luego del nacimiento del bebé, empezará a regir el descanso post- natal, que se prolongará desde la fecha de ocurrido el parto, hasta las 6 semanas después de éste. Este permiso deberá ser emitido por un profesional de la salud y quedará archivado en el establecimiento educacional Formulario tipo N° 1).

No obstante, lo anterior, de haber causales médicas, ya sea por enfermedad durante el embarazo o puerperio, se adelantará o postergará este permiso, previa presentación de las Licencias otorgadas por el profesional de la salud.

### **2. Licencia Postnatal al varón adolescente:**

Asemejando esta situación a la ley actual, se le otorgará al varón que haya sido padre recientemente, un permiso de cinco días durante el primer mes de vida de su hijo. Este debe venir justificado, con la licencia formal del médico o matrona más un certificado de nacimiento del hijo en que conste su paternidad.

### **3. Cuidado del hijo de una adolescente embarazada y/o madre/padre estudiante de uno de sus establecimientos educacionales:**

La Corporación Municipal facilitará a la alumna madre adolescente que ingrese a estudiar en sus escuelas o liceos, el ingreso del menor, hijo de la adolescente, a "Sala Cuna", ya sea dentro del recinto educacional si lo dispone o coordinará el cupo dentro de las salas cuna disponibles en la comuna.

Se debe recordar que el Establecimiento que acoge a la madre adolescente al momento de informar su condición recibirá una subvención adicional para su derecho a sala cuna.



#### **4. Compromiso del Apoderado/a:**

El apoderado deberá firmar una autorización escrita autorizando la asistencia del/la alumna/o a los controles, exámenes médicos y otras actividades que demande la atención de salud, el cuidado del embarazo y del futuro hijo(a) y que signifiquen su ausencia parcial o total durante la jornada de clases.

#### **5. Permisos Médicos:**

Se establecerá dentro de los Derechos de la alumna embarazada o progenitor adolescente actual, el permiso para concurrir a las actividades que demanden el control prenatal y el cuidado de su embarazo, todas ellas documentadas con certificado emitido por el médico tratante o matrona. Ej.: Realización de exámenes y ecografías, derivaciones a especialidad si el embarazo lo requiere entre otros.

#### **6. Resguardo De La Salud En El Recinto Educativo:**

- a) Derecho a asistir al baño cuantas veces lo requiera, sin tener que reprimirse por ello, previniendo con ello, el riesgo de producir una infección urinaria (primera causa de síntoma de parto prematuro).
- b) Se facilitará que, durante los recreos, las estudiantes en condiciones de embarazo puedan utilizar las dependencias de la Biblioteca de la escuela para evitar estrés y posibles accidentes. En éstas, se habilitará material de lectura relacionado con el proceso de embarazo y autocuidado de esta etapa.

#### **7. Derecho a Licencia por enfermedad de hijo menor de un año:**

Se validarán las licencias médicas otorgadas por el médico tratante del niño a la adolescente madre entregadas cuando el hijo menor de un año presente alguna enfermedad que necesite de su cuidado específico, ya que se ha observado que ésta es causa frecuente de deserción post parto.

Los padres adolescentes varones también tienen licencia por enfermedad del hijo, siempre y cuando esta sea por hijo menor de un año y se trate de una enfermedad evaluada como severa.



## **8. Derecho a la hora de lactancia materna y en condición similar a la mujer trabajadora dependiente.**

Se le brindará el derecho a la madre adolescente a decidir el horario de lactancia (no superior a 1 hora), ya que es ella quien mejor conoce el ritmo de mamada de su hijo y sin que esto perjudique su evaluación diaria. Este debe ser comunicado formalmente al Director de Establecimiento Educacional durante la primera semana de ingreso de la alumna.

Para estos efectos, el Establecimiento facilitará un lugar para el amamantamiento. Solo de no existir disponibilidad para ello, permitirá la salida de ella en este horario para acudir a su hogar o sala cuna.

## **9. Presencia de un espacio con condiciones para ser Lactario:**

Se habilitará un espacio en la sala de enfermería, con condiciones básicas de higiene e intimidad, para las labores de extracción de leche y almacenamiento de ella.

## **10. Regulaciones técnico-pedagógicas:**

El orientador del establecimiento supervisará que la alumna reciba el material escrito entregado durante su ausencia con el fin de favorecer el cumplimiento de las exigencias curriculares. Para ello, se designará un sistema de tutorías, que puede organizarse a través de los mismos compañeros de curso de la joven, y eventualmente podría contar con el apoyo del Proyecto de Prevención de Deserción Escolar. A fin de resguardar el derecho de los estudiantes a ser evaluados y promovidos.

## **11. Apoyo psicosocial a la FAMILIA DE LOS ADOLESCENTES en situación de paternidad:**

La escuela contará con el apoyo psicosocial de la **Unidad de la Familia (UFA)** para todas aquellas familias de jóvenes detectados en situación de paternidad que lo deseen o que ellos consideren necesarias evaluar.

Todos estas sugerencias, no comparten la visión de “premiar o no a la embarazada adolescente”, sino se fundamenta en los Derechos del niño y de la adolescente<sup>7</sup>; y en la experiencia adquirida en el trabajo con ellas:

---

<sup>7</sup>Convención Internacional sobre los Derechos del Niño, 1989.



## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN PARA ABORDAR SITUACIONES DE SOSPECHA Y CONSUMO DE DROGAS Y/O ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO**

### **I INTRODUCCIÓN:**

En el marco de las políticas públicas emanadas del Ministerio de Educación, en relación al consumo de drogas y alcohol y de la Circular que imparte Instrucciones Sobre Reglamentos Internos de los Establecimientos Educacionales de Enseñanza Básica y media con Reconocimiento Oficial del Estado, el Establecimiento Educacional, se hace presente en la necesidad de proveer a sus Estudiantes, padres y/o apoderados, Docentes y Asistentes de la educación afines de las herramientas necesarias para promover una cultura de prevención, actuación y atención frente a situaciones relacionadas con consumo de alcohol y drogas. En este contexto, se presentan las acciones que el Establecimiento Educacional implementará, para dar cumplimiento a los requerimientos ministeriales y a las necesidades propias de toda la comunidad educativa.

### **PROCEDIMIENTO FRENTE A SITUACIONES DE DROGAS Y/O ALCOHOL**

Cada vez que se detecten señales o síntomas de una situación de consumo y/o porte por parte de un estudiante se debe confirmar dicha sospecha. Para ello se requiere desarrollar competencias técnicas en los profesores y encargados de ejecutar el protocolo que favorezcan la probabilidad en los estudiantes de generar una conversación auténtica o expresión de sus experiencias y emociones personales. Siendo escenarios tan diferentes se hace necesario diferenciar los procedimientos aplicables tanto para el consumo como para el porte. De esta manera en este apartado se abordarán:

- 1. Protocolo de Actuación frente a sospecha de consumo de alcohol o drogas**
- 2. Protocolo de actuación frente a Situaciones de Consumo de Alcohol y/o Drogas**
- 3. Protocolo de Actuación frente a porte y venta de drogas y/o alcohol.**



## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

### EN CASO DE SOSPECHA DE CONSUMO DE ALCOHOL O DROGAS

1. El/la miembro de la comunidad educativa que tenga antecedentes de un posible consumo, **debe informar a Profesor(a) jefe**, quien será el encargado de recabar y entregar la información inicial a Psicólogo/a SEP, Trabajador/a Social y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quien tendrá a su vez, la responsabilidad de recepcionar y entregar toda la información durante el día al Director/a y/o Inspector/a General del Establecimiento o en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.
2. Tras la comunicación indicando que algún Estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de consumo de drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar) de forma inmediata en el Establecimiento Educacional, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación con el caso.
3. Será responsabilidad de Psicóloga/o o Trabajador/a Social, perteneciente al Equipo de Convivencia Escolar, realizar entrevista indagatoria, además de aplicar Instrumento de Detección CRAFFT (car, relax, alon, forget, Friends, truble).
4. En caso de **riesgo bajo**, se debe reforzar y elogiar lo positivo de su conducta de manera de fortalecer la sensación de autoeficacia en la mantención de la conducta de no consumir sustancias, lo que queda registrado en bitácora de Convivencia Escolar, posteriormente realizando un seguimiento del estudiante, este proceso estará a cargo del profesional perteneciente al equipo de Convivencia Escolar que toma el caso y realizará psicoeducación. El seguimiento será permanente durante el año escolar, este consistirá en entrevistas con **estudiante, bimensualmente y apoderado cada dos meses**.
5. En caso de **riesgo intermedio o riesgo alto**, se realizará una entrevista motivacional, y si el estudiante lo requiere se realizará derivación a Centro de Salud mental (de la comuna, a través de una derivación asistida –ficha de derivación-, a cargo de psicólogo/a que toma el caso. La derivación a Centro de Salud Mental se realizará en **un plazo máximo de 5 días hábiles**.
  - a. Paralelamente, el/la funcionario/a cargo del caso de equipo de Convivencia Escolar, acuerda con el/la estudiante **citar al apoderado/a**, con la finalidad de mencionar la importancia de incorporarse al tratamiento, orientar y fomentar acompañamiento, siendo registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.



- b.** En el caso que la familia, no esté de acuerdo con la derivación, y el/la estudiante manifieste voluntad de asistir, el/la responsable del caso, informará los antecedentes correspondientes al Tribunal de Familia de Puente Alto.
  - c.** En el caso que el/la estudiante, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM), se debe dejar consignado con firma del estudiante y su apoderado, el rechazo del tratamiento en la bitácora de Convivencia Escolar. Se asumirán compromisos de respetar lo que indica este Manual de Convivencia Escolar, respecto al consumo de drogas y/o alcohol.
  - d.** Posteriormente, el/la profesional a cargo del caso de Convivencia Escolar, informará al Profesor/a Jefe, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en “cuadernillo de Convivencia Escolar”.
- 6.** El/la Profesional del caso perteneciente a Convivencia Escolar, será el/la encargado/a de realizar seguimiento del caso, tanto al interior del establecimiento (coordinación interna, entrevista con estudiante, entrevista con familia, observación en clase como en recreos, entre otros), como externo (coordinación con centro de derivación, retroalimentación de proceso, entre otros), dejando registrado en “cuadernillo de coordinación de Convivencia Escolar y aplicación de plan de intervención individual, en caso de no adherir a las redes externas, profesional a cargo, procederá a informar a las instancias que correspondan (Tribunales de familia, OPD). Este seguimiento se realizará durante la duración del tratamiento de salud mental.

### **EN CASO DE QUE UN/A ESTUDIANTE SE ENCUENTRE BAJO LOS EFECTOS DE ALCOHOL O DROGAS DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO**

- 1.** El/la miembro de la comunidad educativa que presencié a un/a estudiante que se encuentre bajo los efectos de alcohol o drogas dentro del establecimiento, **debe informar inmediatamente** a un/a funcionario/a del establecimiento, quien a su vez debe informar a Equipo Directivo o Equipo de Convivencia Escolar, quienes deberán informar al Director/a del Establecimiento.
- 2.** Tras la comunicación indicando que algún estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar evidencia de consumo de alcohol o drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a y Encargado/a de Convivencia Escolar) en el Establecimiento Educativo, para **analizar y valorar la intervención necesaria** en relación al caso.
- 3.** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las **medidas de urgencia** que se requieran para proteger al Estudiante. Esta medida se **ejecutará frente a cualquier escenario que ponga en riesgo la integridad física del Estudiante** -como lo puede ser la intoxicación por



consumo de alguna droga o alcohol- en esta situación se realizará **derivación inmediata a Consultorio Bernardo Leyton, a través de accidente escolar**, este proceso será ejecutado por un/a integrante del equipo de Convivencia Escolar, determinado por el/la Directora/a.

4. Inmediatamente el Profesional a cargo del caso del equipo de Convivencia Escolar **informa a Apoderado/a**, con quién se evalúa si será trasladado por Apoderado/a o por funcionario de nuestro establecimiento. En el caso que el/la apoderado/a se encuentre lejano a nuestro establecimiento, el/la responsable del traslado será un/a funcionario/a designado por Director/a, acompañando al Estudiante, hasta que llegue al lugar el/la apoderado/a del estudiante.

5. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Convivencia **recabará la información necesaria relativa al hecho**, siendo registrado en la en la bitácora de Convivencia Escolar.

a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante.

b) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.

c) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.

6. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a **coordinar por parte del equipo de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Director/a del Establecimiento a la opción de medidas formativas, sanciones y/o medidas preventivas al estudiante** en función de lo establecido en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, en un **plazo máximo de 1 día hábil, tras ocurrido el suceso**.

7. **Al 2do día hábil se cita al Estudiante con su apoderado/a, para informar sobre las medidas formativas y sanciones** a considerar, dejando registro con sus firmas respectivas sobre los acuerdos concluidos, en el acta de Inspectoría general.

8. El/la encargado/a del caso perteneciente al equipo Convivencia Escolar, plantea la posibilidad de realizar una derivación asistida a Centro de Salud Mental (COSAM); existiendo acuerdos y voluntariedad por parte del Estudiante y Apoderado/a, **se realizará la derivación al centro en un plazo máximo de 3 días hábiles**.

9. En el caso que el/la estudiante, no manifieste interés de realizar derivación a Centro de Salud mental (COSAM), se debe dejar consignado con firma del estudiante y apoderado, el **rechazo del tratamiento** en la bitácora de Convivencia Escolar. En caso de no adherir a las redes externas, el profesional a cargo procederá a informar a las instancias que correspondan (Tribunales de familia).





**10.** Posteriormente, el/la profesional a cargo del caso Equipo de Convivencia Escolar, **informará al Profesor/a Jefe**, u otro funcionario que considere pertinente, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

El Equipo de Convivencia Escolar realizará un seguimiento de las medidas formativas y sanciones adoptadas y de la situación escolar del estudiante implicado. En el caso que un/a Estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, será considerado como una falta gravísima y se continuará con el debido proceso.

## PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE PORTE Y VENTA DE DROGAS Y/O ALCOHOL

### IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN

Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de porte de drogas sobre algún estudiante tiene la obligación de ponerlo en conocimiento:

- 1.** El/la miembro de la comunidad educativa que presencie a un/a estudiante que realice venta de drogas dentro del establecimiento, debe **informar inmediatamente** a un/a funcionario/a del establecimiento, quien a su vez debe informar a Equipo Directivo o Unidad de Convivencia Escolar, quienes deberán informar al Director/a del Establecimiento.
- 2.** Tras la comunicación indicando que algún Estudiante se encuentra en una posible situación que pueda reflejar evidencia de porte de drogas, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a y Encargado/a de Convivencia Escolar) en el Establecimiento Educativo, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación con el caso, en conjunto con el/la Directora/a u Inspector/a General.
- 3.** En el caso de que, se encuentre **evidencia directa de porte** se solicitará ayuda inmediata a la fuerza pública, bien sea a la **Policía de Investigaciones o a Carabineros** para que se presenten al Establecimiento Educativo. Paralelamente se toma contacto con el apoderado/a y se solicita su presencia inmediata en el establecimiento. En el caso de que los hechos hubiesen sido cometidos por un/a estudiante **menor de 14 años** que cuenta con la calidad de inimputable, se debe



proceder a la solicitud de **la medida de protección** en el Tribunal de Familia, a cargo de la dirección del establecimiento. Estas acciones se deben realizar de **forma inmediata**.

4. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá a coordinar por Equipo de Convivencia Escolar, Inspector/a General y Director/a del Establecimiento a la **adopción de medidas formativas y sanciones** al Estudiante en función de lo establecido en el Manual de Convivencia del Establecimiento Educativo, en un **plazo máximo de 1 día hábil, tras ocurrido el suceso**.

5. Al **2 día hábil Director/a, cita al Estudiante con su apoderado/a, para informar sobre las medidas formativas y sanciones** a considerar, dejando registro con sus firmas respectivas sobre los acuerdos concluidos, en “bitácora de Convivencia Escolar”.

6. Posteriormente, el/la profesional a cargo de Convivencia Escolar, **informará a Profesor/a Jefe**, considerando siempre el interés superior del joven, confidencialidad, entre otros, dejando registrado en la bitácora de Convivencia Escolar.

7. Por último, el Director/a del Establecimiento Educativo entregará la información recabada por el Equipo de Convivencia, necesaria para su traslado a la **oficina de denuncias de la Superintendencia de Educación Escolar**. El informe especificará, en su caso, las evidencias encontradas, informes de testigos, etc. También se harán las recomendaciones de índole administrativo que se pudiesen adoptar. A dicho informe se adjuntará, en su caso, la **denuncia realizada a la Policía, Carabineros o Ministerio Público**.

8. **Los apoyos al estudiante serán solicitados en Medida de Protección por ordenanza del Tribunal de Familia.**



## PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ESTUDIANTES – ACOSO ESCOLAR BULLYING

Según ley 20536 de Violencia Escolar artículo 16 B. “Se entenderá por acoso escolar 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”... que ocurran entre estudiantes dentro o fuera del establecimiento”.

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión entre estudiantes **tiene la obligación de poner en conocimiento a inspector/a general y/o Encargado de Convivencia Escolar**, dejando registrado en “bitácora de atención” de Convivencia Escolar o Inspectoría General y en hoja de vida de estudiante, libro de clases, en un **plazo máximo de 24 horas** una vez tomando en antecedentes los hechos.

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

- a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas entre estudiantes, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
- b) En el momento de agresiones físicas entre estudiantes, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de convivencia escolar, para propender a **contención** de los/as estudiantes involucrados en la agresión.

Si la situación requiere de **intervención en crisis** se procede como indica el protocolo de contención en crisis.

- c) En caso de que exista delito, y no se cuenta con la presencia de Carabineros, se procede a realizar la denuncia respectiva en policías o fiscalía, así como solicitar medida de protección ante tribunal de familia, para estudiantes involucrados. Ambas acciones judiciales son responsabilidad del director, siendo acompañado de encargada convivencia escolar y/o psicólogo y/o asistente social.



**d)** En el caso de agresión grave o intervención en crisis, que **requiera traslado de estudiante a centro asistencial**, se procederá de la misma manera que un accidente escolar, siguiendo protocolo establecido para ello, informando a los padres o apoderados de esta y todas las acciones que el establecimiento deberá tomar (denuncia, medida de protección, etc.), lo que será de responsabilidad del Psicólogo, Encargado de CE o Inspector.

Para ello, el o la Asistente Social del establecimiento llevará al estudiante a realizar la constatación de lesiones.

Paralelamente a la contención se comunica vía telefónica con los apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones. En esta reunión se informa sobre proceso investigativo, registrando esta acción en bitácora de Inspectoría General y hoja de vida del estudiante. Se fija reunión de comunicación inicial a la familia al día hábil siguiente de ocurrido los hechos, periodo en que se aplicará a los y las estudiantes involucrados la medida disciplinaria correspondiente.

**1. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA:** inspector/a general del ciclo, será el/la encargado/a de informar activación y pasos de protocolo, la fecha de encuentro será el día hábil siguiente tras ocurridos los sucesos.

**2. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de los/as estudiantes participantes sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento, Equipo de Gestión, o en su defecto funcionarios/as del establecimiento, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando antecedentes en la bitácora de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada, como además **orientar a la familia en el proceso de constatación de lesiones**, con documento de accidente escolar.

**3. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Una vez contenida la crisis, se reunirá el equipo de convivencia (trabajador/a social, psicólogo/a, encargado/a de convivencia escolar, Inspector/a general) en el establecimiento educacional, para analizar y **valorar la intervención necesaria en relación con el caso**.

El equipo se reúne para la elaboración del Plan **de intervención individual de los y las estudiantes**, y establecer seguimiento, el cual se caracteriza por ser integral, debiendo incluir también al docente y/o jefe de UTP para las intervenciones pedagógicas que requiera. Cada interviniente elabora los objetivos del plan desde su área de experticia, los indicadores de logro y medios de verificación y el seguimiento, siendo responsables de su cumplimiento.



**4. APOYO A ESTUDIANTES Y FAMILIA:** encargado de convivencia escolar activa el equipo de convivencia escolar, convocando a inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que los estudiantes y sus familias requieren frente a la situación detectada. Realizándose las siguientes acciones:

- a. **Evaluación psicológica:** El o la Psicólogo deberá realizar entrevista al estudiante, previo consentimiento del apoderado, para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico del estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención.
- b. **Evaluación sociofamiliar:** Asistente social realiza diagnóstico socio-familiar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención general también un plan de intervención integral individual.
- c. **Medidas de apoyo pedagógico:** de ser necesario se generarán medidas de apoyo pedagógico a través de unidad técnica pedagógica.

Estas acciones se deben realizar en **un plazo no mayor a 48 horas desde ocurridos los hechos**. El Equipo de convivencia escolar, informarán la situación a profesor jefe y profesores de asignatura, a través de reunión la cual quedará registrada en bitácora de convivencia escolar.

**5. PROCESO DE INDAGACIÓN:** Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia y funcionarios/as, el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 5 días hábiles**, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la estudiante involucrado
- b) Observación en espacios comunes, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
- c) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de Convivencia Escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

- 1) Garantizar la protección de los/as estudiantes
- 2) Preservar su intimidad y la de sus familias
- 3) Actuar de manera oportuna
- 4) Generar un clima de confianza básica en los/as estudiantes
- 5) Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
- 6) No duplicar intervenciones



**Durante el proceso de indagación a los o las estudiantes involucrados se aplicarán medidas disciplinarias, para quienes hayan cometido la agresión.**

**6. INFORME DE SITUACIÓN:** El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente a Convivencia Escolar, realizará un **informe del caso**, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El **plazo máximo de generar el informe de situación serán 2 días hábiles**, luego del proceso de indagación.

**7. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, **informar las medidas y/o sanciones a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as en función de lo establecido en el reglamento de convivencia escolar y acordado en el informe**. Se aplicarán medidas formativas, se socializa con estudiantes y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. Importante considerar, que toda medida y/o sanción, considerará la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales de los/as estudiantes involucrados. **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la entrega del informe**. El estudiante y el apoderado cuentan con **1 día hábil para apelar las medidas**, luego de ser informado de las mismas.

**8. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:** El/la responsable del caso (asignado en el paso n° 8), será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida (que se determinará a la luz de los antecedentes), una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado el estudiante. El inspector general será el responsable del seguimiento de medidas disciplinarias, el encargado de convivencia escolar del seguimiento de medidas formativas y equipo psicosocial en caso de requerir apoyo de salud mental. En el caso que un/a Estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, se considerará una falta gravísima, la que será sancionada de acuerdo con lo que indica el manual de convivencia escolar. El seguimiento se realizará durante **dos meses** de ocurridos los hechos, sosteniendo entrevistas de seguimiento semanal con los estudiantes involucrados y mensuales con sus respectivos apoderados.



### **Medidas de apoyo:**

El análisis de las medidas a aplicar será guiado por lo que plantea el reglamento y manual de convivencia escolar.

#### **Intervenciones:**

- Se deberá proteger al estudiante(a) acosado(a). Habrá que darle a conocer que no está solo(a) en la situación de violencia y que se tomarán las medidas una vez conocidas los antecedentes (el adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos). Habrá que verificar si existe algún tipo de lesión. De ser así, habrá que llevarlo a un centro asistencial (junto a su documento de identificación o autorización del director).
- Respecto al o los estudiantes/as agresores se les explicará que no se toleran comportamientos de violencia en el establecimiento. Se deberá potenciar el trabajo de asumir las responsabilidades de sus acciones.
- Se generarán planes de intervención integral para ambas partes involucradas, tanto agresor(a) como víctima.
- Se llevarán a cabo las sanciones y medidas que explicitan el reglamento y manual de convivencia escolar.
- De considerarse necesario y pertinente los y las estudiantes involucrados(as) deberán participar de un proceso de mediación para abordar el conflicto y buscar vías adecuadas de resolución.
- Si es necesario, se reestructurarán las clases de orientación del curso para abordar el conflicto y/o como medida de prevención de futuras situaciones similares, además durante el año lectivo se aplica como medida preventiva temáticas en relación con violencia escolar.
- En el consejo de Docentes se abordará la información necesaria para que los docentes estén al tanto y tomen las medidas adecuadas en cada caso, tanto con el estudiante(a) acosado(a) y con el acosador(a).
- Con los padres, madres/apoderados/as de la víctima se trabajará en la contención y en no culpabilizar al estudiante(a) ni a ellos mismos.
- Se realizarán entrevistas a los padres, madres y apoderados(as) tanto de la víctima como del agresor dirigido al seguimiento de la situación ocurrida. Se registran por escrito las entrevistas realizadas y los acuerdos sobre las medidas decididas. Este registro quedará a cargo del encargado de convivencia escolar. La intervención específica con los y las estudiantes involucrados tendrá por objetivo prevenir que dicha situación vuelva a ocurrir y erradicar los comportamientos violentos como vía válida para resolver conflictos.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ESTUDIANTE A UN/A ADULTO

El presente protocolo de acción entenderá por agresiones de un/a Estudiante a un Adulto (Funcionarios/as y/o apoderados/as), como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del establecimiento”,

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a estudiante hacia un/a adulto del establecimiento educacional, quién debe dejar registro en la bitácora de convivencia escolar., **inmediato a la toma de antecedentes los hechos.**

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

- a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, es deber **garantizar que la situación se detenga**, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
- b) En el momento de agresiones físicas de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto del Establecimiento, algún funcionario, Estudiante y/o apoderado, puede comunicarse inmediatamente con los/as profesionales al equipo de Convivencia Escolar, para propender a **contención** de los/as involucrados en la agresión.
- c) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es **deber del director/a comunicar de forma inmediata al encargado/a de convivencia escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto**, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.
- d) **Comunicación vía telefónica con los/as apoderados/as para informar la situación**, y solicitar que **venga a buscar de forma inmediata su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la adulto. Cabe mencionar que el estudiante en ningún caso podrá retirarse sin su adulto responsable del establecimiento. Mientras llega el apoderado(a) el estudiante será contenido por equipo de convivencia escolar (psicóloga y/o inspectores).





**3. SERVICIOS MÉDICOS:** En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un/a apoderado y/o funcionario/a, se orienta al involucrado, proceso de **constatación de lesiones** y recomendación de asistencia a hospital Doctor Sótero de Río. En el caso que las agresiones sean dirigidas hacia un Funcionario/a, se acompaña o traslada a Asociación Chilena de Seguridad.

**4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción del o los/as estudiantes hacia un/a Adulto sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando evidencia en registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

**5. ACOMPAÑAMIENTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO:** Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), este acompañará al funcionario/a durante todo el proceso, generando un **clima de contención y acompañamiento**.

**6. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a Estudiante a adulto de la Escuela Padre Alberto Hurtado, se reunirá el equipo de convivencia (trabajador/a social, psicólogo/a, encargado/a de convivencia escolar, inspector/a general) con director/a del establecimiento educacional, para **analizar, valorar, generar plan de intervención integral, y seguimiento necesario con relación al caso**.

**7. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA:** Inspector general del ciclo, será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as de los involucrados, agregando fecha de encuentro con inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, la **fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos**. En caso de que se presenten medidas de urgencias, los responsables de informar lo acontecido vía telefónica, será inspector/a general, encargado/a de convivencia escolar, o en su defecto equipo de gestión. Este encuentro inicial, tiene como objetivo informar y dar a conocer al apoderado las medidas disciplinarias de acuerdo con la falta. Además, se acordará con los/as apoderados/as nueva fecha de encuentro con la intención de informar plan de intervención integral y seguimiento.

De ser necesario podría invocarse Ley N° 21.128 Aula Segura, que menciona:

"El director deberá iniciar un procedimiento sancionatorio en los casos en que algún miembro de la comunidad educativa incurriere en alguna conducta grave o gravísima establecida como tal en los reglamentos internos de cada establecimiento, o que afecte gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los y las estudiantes y miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas



establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.

**8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Dupla psicosocial de la unidad de convivencia escolar, orientará e informará al apoderado/a o funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico.

**9. PROCESO DE INDAGACIÓN:** Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia, el/la directora/a del Establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser Inspector/a General y/o Encargado/a de Convivencia Escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 5 días**, enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente sobre el/la Estudiante que agredió.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as y apoderado/a.
- c) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la

Unidad de Convivencia Escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los/as involucrados
2. Preservar su intimidad y la de sus familias
3. Actuar de manera inmediata
4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
6. No duplicar intervenciones

**10. INFORME DE SITUACIÓN:** El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de convivencia escolar, realizará un **informe del caso** generando una **propuesta de resolución** del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de la unidad de convivencia escolar y director/a del establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación. Al ser una falta gravísima la medida disciplinaria será la suspensión y paralelamente se llevará a cabo el proceso de investigación.**

**11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, **informar las medidas y/o sanciones a los/as estudiantes involucrados y apoderados/as** en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar y acordado en el informe. En el caso que se



acuerde una medida formativa, se socializa con Estudiante/s y/o apoderados/as, acordando fechas, acciones y funcionario que acompañará-supervisará la medida. Importante considerar, que toda medida y/o sanción, considerará la edad, grado de madurez, desarrollo emocional, y características personales de los/as estudiantes involucrados. **El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as Estudiantes involucrados y apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe. Las medidas o sanciones aplicadas podrán ser condicionalidad de matrícula, cancelación de matrícula o expulsión.**

**12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el **informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso**, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.**

**13. EVALUACIÓN- SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS Y/O SANCIONES:** el/la responsable del caso, será el/la encargado/a de coordinar con el/la funcionario/a supervisor/a de la medida, una evaluación cualitativa del desarrollo de la medida (cumplimiento de compromisos, horarios, etc.), siendo retroalimentado al estudiante. El seguimiento de medidas y/o sanciones se realizará de acuerdo con el plan individual, durante **1 mes** sucedido los hechos. En el caso que un/a estudiante **no cumpla con la medida y/o sanción**, se considerará una falta gravísima y se procederá como indica nuestro manual de convivencia escolar, aplicando el debido proceso.

**14. APOYO A ESTUDIANTES AGRESOR(A):** encargado de convivencia escolar activa el equipo de convivencia escolar, convocando a inspector y la dupla psicosocial con la finalidad de evaluar en conjunto el apoyo psicosocial que los estudiantes y sus familias requieren frente a la situación detectada. Realizándose las siguientes acciones:

**-Evaluación psicológica:** El Psicólogo/a deberá realizar entrevista al estudiante, previo consentimiento del apoderado, para definir el diagnóstico psicológico del estudiante. Una vez establecido el diagnóstico del estudiante, el Psicólogo evalúa y realiza derivación a red asistencial si el caso así lo requiere, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención.

**-Evaluación sociofamiliar:** Asistente social realiza diagnóstico sociofamiliar del estudiante y su familia, indagando respecto a factores protectores y factores de riesgo presentes en su situación, deberá registrar todas sus acciones en bitácora de atención general también un plan de intervención integral individual.

**-Medidas de apoyo pedagógico:** de ser necesario se generarán medidas de apoyo pedagógico a través de unidad técnica pedagógica.



Estas acciones se deben realizar en **un plazo no mayor a 48 horas desde ocurridos los hechos.**

De continuar el estudiante agresor o agresora en establecimiento educacional se generará plan de intervención integral y realizarán las derivaciones pertinentes y seguimiento del caso.

Todas las acciones serán plasmadas en bitácoras de atención y las evidencias archivadas en carpeta del caso.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN EN SITUACIONES DE AGRESIÓN DE UN/A ADULTO/A A ESTUDIANTE

El presente protocolo de acción entenderá por agresiones de un/a Adulto/a (Funcionario/a Apoderados/as) a un/a Estudiante como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del establecimiento.

### EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADA/O A UN/A ESTUDIANTE

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educativo, quién debe dejar registro en “bitácora de atención”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Estudiante, hacia un/a Adulto el Establecimiento, es deber **garantizar que la situación se detenga**, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) **Comunicación vía telefónica con los apoderados/as para informar la situación**, y solicitar que **venga a buscar de forma inmediata a su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la estudiante. Mientras el apoderado/a llega a retirar al estudiante, este o esta serán contenido por Inspectoría general y/o equipo de convivencia escolar y/o psicólogas. Además, se generará plan proceso investigativo.

**3. COMUNICACIÓN INICIAL A LA FAMILIA:** director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por inspector/a general y encargado/a de convivencia escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras ocurridos los sucesos**. En este encuentro inicial, además se acuerda con los/as apoderados/as nueva fecha de encuentro con la intención de informar y acordar medidas.

**4. SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de presencia de lesión física, se activa protocolo de acción en caso de accidentes escolares.



**5. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a apoderado/a sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, Oficina de Protección de los Derechos de la Infancia, o Fiscalía, dejando en registros de Convivencia Escolar la copia de denuncia realizada.

**6. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a apoderado/aun Estudiante él, se reunirá el Equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a general) con director/a del establecimiento educacional, para **analizar, valorar, generar planes de trabajo y/o intervenciones necesarias en relación al caso.**

**7. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, **orientará e informará al Estudiante afectado con su Apoderado/a, posibilidad de tratamiento psicológico**, si los/as involucrados/as están de acuerdo, la dupla psicosocial arbitrará las medidas necesarias a fin de que la persona agredida y que presente afectación emocional a raíz de la agresión causada reciba tratamiento psicológico, realizando **la derivación Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles.** No tan solo se realiza apoyo de derivación si no un trabajo de apoyo y contención socioemocional constante con el estudiante y el apoderado por parte del equipo psicosocial del establecimiento a través de un plan de intervención integral

**8. PROCESO DE INDAGACIÓN:** El/la directora/a del establecimiento, **determinará un responsable del caso**, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es **recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un plazo máximo de 10 días** enfatizando en:

- a) Recopilación de la documentación existente.
- b) Coordinación interna, con funcionarios/as o familia que el/la profesional a cargo del caso considere pertinente.
- c) Se solicitarán los descargos a los involucrados, los cuales deberán quedar bajo firma.
- d) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de convivencia escolar”, bajo firma.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

1. Garantizar la protección de los/as involucrados
2. Preservar su intimidad y la de sus familias
3. Actuar de manera inmediata
4. Generar un clima de confianza básica con los/as involucrados
5. Recoger todo tipo de pruebas e indicadores
6. No duplicar intervenciones



Si es un adulto apoderado quien agredió se puede aplicar la medida de cambiar apoderado e impedir el ingreso al establecimiento para dar y resguardar la seguridad del estudiante afectado.

**9. INFORME DE SITUACIÓN:** El/la responsable del caso (Inspector/a General- Encargado/a de Convivencia Escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, **realizará un informe del caso** generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. El **plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**

**10. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, **informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al Estudiante agredido/a, como medidas orientadas al apoderado/a), cabe destacar que la agresión a un estudiante se considera una falta gravísima esto imposibilitaba al apoderado agresor seguir ejerciendo su derecho como tal, se le negará la entrada al establecimiento y se realizará acciones correspondientes (Denuncia, cambio de apoderado y medidas de resguardo y cautela)** Las medidas adoptadas serán registrada en el “libro de atención” de equipo de Convivencia Escolar, bajo firma por los/as involucrados/as. **El plazo máximo para informar las medidas y/o sanciones a apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.**

**11. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la director/a del Establecimiento **emitirá a la superintendencia de educación el informe** realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de **1 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

**12. SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas en relación con el caso. Este seguimiento se realizará al estudiante y cumplimiento de medidas del adulto agresor agredido durante 2 meses desde acontecido los hechos. Junto a lo anterior es importante destacar que se generan entrevistas con apoderado del estudiante afectado y el estudiante con el fin de realizar seguimiento del plan de intervención.



### **Medidas de apoyo:**

El análisis de las medidas a aplicar será guiado por lo que plantea el Reglamento y Manual de Convivencia Escolar.

Intervenciones:

- Se deberá proteger al o el estudiante agredido(a) habrá que dar a conocer que no está solo(a) en la situación de violencia y que se tomarán las medidas una vez conocidos los antecedentes (el adulto no debe comprometerse con sanciones sin conocer todas las versiones de los hechos). Habrá que verificar si existe algún tipo de lesión. De ser así, habrá que llevarlo a un centro asistencial (junto a su documento de identificación o autorización del director).
- Respecto al apoderado y/o adulto agresor se les explicará que no se toleran comportamientos de violencia en el establecimiento. Se llevarán a cabo las sanciones y medidas que explicitan el reglamento y manual de convivencia.
- En el consejo de Docentes se abordará la información necesaria para que los docentes estén al tanto y tomen las medidas adecuadas en cada caso, tanto con el estudiante(a) acosado(a) y con el adulto acosador/a.
- Se realiza entrevista de seguimiento con el apoderado del estudiante agredido con el fin de monitorear el estado socioemocional del estudiante y seguir brindándole apoyo que requiera.

### **EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A ESTUDIANTE**

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Funcionario/a hacia un/a Estudiante del Establecimiento tiene la obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento Educacional, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.

b) **Comunicación vía telefónica con los apoderados/as para informar la situación, y solicitar que venga a buscar de forma inmediata a su pupilo**, con la finalidad de protección y prevenir nuevas agresiones hacia el/la Estudiante. O de lo contrario **trasladar al Estudiante a su centro asistencial**, acompañado por personal que determine el/la directora/a del establecimiento.





**3. COMUNICACIÓN A LA FAMILIA:** Director/a será el/la encargado/a de informar la situación vía telefónica a los/as apoderados/as del o los/as involucrados/as, agregando fecha de encuentro, acompañado/a por inspector/a general y encargado/a de convivencia escolar, **la fecha de encuentro será en un plazo máximo de 24 horas tras la notificación del caso. Toda intervención se registrará en hoja de vida de los y las estudiantes y bitácoras correspondientes.**

**4. PROCESO DE INDAGACIÓN:** Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación con la familia, el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

**-RECOGIDA DE INFORMACIÓN:** Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Hay que considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo con cada situación, sin embargo, **no podrá durar más de 10 días hábiles**. Pasos que seguir:

- a) Entrevista individual con el/la estudiante agredido/a
- b) Entrevista individual con funcionario/a que agredió
- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
- d) Entrevista individual, a los padres y/o apoderados
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- f) Recopilación de la documentación existente sobre el/la funcionario/a que agredió
- g) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la unidad de convivencia escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en libro “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

**5. DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, **solicita al funcionario/a descargos por escrito de los hechos.**

**6. ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN:** Los **antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al director/a de educación, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, solicitando inicio de sumario administrativo, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al trabajador mientras se realiza la investigación.**



**7. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción de un/a funcionario sea constitutiva de delito, será obligación del director/a del establecimiento y equipo de gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en carabineros, policía de investigaciones, tribunal de familia, oficina de protección de los derechos de la infancia, o fiscalía, dejando en carpeta de “denuncias” de la unidad de convivencia escolar, la copia de denuncia realizada.

**Desde que existe relato de maltrato o agresión separará los funcionarios de sus labores, será una decisión que se tomará conjuntamente entre directora y sostenedor, quedando las razones de esta decisión escritas y firmadas en acta de reunión.**

**8. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un Estudiante, se reunirá Director/a con Equipo de Convivencia Escolar, para analizar y valorar la intervención necesaria en relación con el caso.

**9. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Director/a con Dupla Psicosocial de la Unidad de Convivencia Escolar, orientará e informará al Estudiante con sus apoderados/as, **posibilidad de gestionar tratamiento psicológico**, realizando las **derivaciones a Centro de Salud Familiar (CESFAM) en un plazo máximo de 3 días hábiles**. Además, se realizará acompañamiento y seguimiento psicosocial.

**10. REDACCIÓN DEL INFORME:** El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de convivencia escolar, realizará un informe del caso, a directora del establecimiento educacional, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de convivencia escolar y director/a del establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe del caso serán 4 días hábiles, luego del proceso de recogida de información.**

**11. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección al estudiante, como medidas y/o sanciones orientadas al funcionario/a. Si el hecho amerita denuncias en fiscalía y/o tribunal de familia se deberán tomar en consideración medidas y resoluciones de estos. Los plazos dependen de las resoluciones de tribunales y/o juzgados pertinentes, sin embargo, las medidas internas serán realizadas una vez tomadas por directora y sostenedor del establecimiento educacional.

**12. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la director/a del establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de



1 día hábil luego de la aprobación del informe, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

**13. SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos dos veces al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de **monitorear el avance y resolución de investigaciones internas, este monitoreo se extenderá por un periodo de dos meses y se definirá la modalidad en el plan de intervención individual integral.**



## PROTOCOLO DE VIOLENCIA ESCOLAR ENTRE ADULTOS

El presente protocolo de acción entenderá por agresiones de un/a Adulto/a a otro adulto/a como “agresiones físicas (golpes, puñetazos, patadas, entre otros.), agresiones verbales (amenazas, burlas, apodos, rumores, entre otros.), agresiones psicológicas (burlas, menoscabo, entre otros), agresiones por redes sociales, de género y/o étnica, dirigidas hacia un/a Funcionario/a y/o apoderado/a dentro o fuera del establecimiento”.

### PROTOCOLO EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A FUNCIONARIO/A A UN/A APODERADO/A

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (estudiante, docente, asistente de la educación y familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a funcionario/a hacia un/apoderado/al establecimiento tiene la **obligación de ponerlo en conocimiento a director/ a** del establecimiento educacional, quién debe dejar registro en bitácora, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para **proteger a la persona agredida** y/o evitar agresiones, destacando:

- a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de otro funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a.
- b) Otras acciones que considere relevante el equipo directivo que permitan generar protección a la víctima.

**3. SERVICIOS MÉDICOS:** En caso de que exista lesión física, se traslada al apoderado/a hacia el centro asistencial de origen, acompañado por funcionario/a determinado por Director/a.

**4. PROCESO DE INDAGACIÓN:** Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, como comunicación el/la directora/a del establecimiento, determinará un responsable del caso, inmediatamente conocido los hechos, que podrá ser inspector/a general y/o encargado/a de convivencia escolar, quién/es recabarán la información necesaria relativa al hecho, con un **plazo máximo de 10 días hábiles**, enfatizando en:

**-RECOGIDA DE INFORMACIÓN:** Tiene como objetivo recabar la mayor cantidad de información. Hay que considerar que la recogida de información se extenderá en el tiempo de acuerdo con cada situación, sin embargo, **no podrá durar más de 10 días hábiles**. Pasos que seguir:

- a) Entrevista individual con el/la adulto (a) agredido/a
- b) Entrevista individual con adulto/a que agredió



- c) Entrevista con los/as demás estudiantes o funcionarios/as implicados
- d) Recopilación de la documentación existente sobre el caso
- e) Recopilación de la documentación existente sobre el/la adulto(a) que agredió.
- f) Entrevistas con involucrados o testigos, entre otros, dejando registro en “cuaderno de atención de la unidad de convivencia escolar”, bajo firma. En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

Todas las entrevistas realizadas, deben quedar consignadas bajo firma en hoja de registro de “atención de estudiantes y apoderados” de la Unidad de Convivencia Escolar.

**-DESCARGOS:** una vez que el/la directora/a toma conocimiento de los hechos, **solicita al adulto/a descargos por escrito de los hechos.**

**-ENTREGA ANTECEDENTES CORPORACIÓN MUNICIPAL PUENTE ALTO, ÁREA EDUCACIÓN:** Los **antecedentes recabados anteriormente, deberán ser entregados al director/a de educación**, y a subdirección técnico pedagógica de la CMPA, informando lo sucedido, **solicitando inicio de sumario administrativo de corresponder, en un plazo de 24 horas, desde conocidos los hechos, quienes podrán tomar la decisión a luz de los antecedentes, de separar de sus funciones, al adulto de ser trabajador mientras se realiza la investigación.**

**5. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, realizar **denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones, Tribunal de Familia, dejando en Carpeta de registros de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

**6. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a funcionario a un/a apoderado/a de la Escuela Padre Alberto Hurtado, se reunirá director/a con Equipo de convivencia escolar, para **analizar y valorar la intervención** necesaria en relación al caso. Enviando los antecedentes a la corporación municipal de Puente Alto, para inicio de sumario administrativo, y generar amonestación al funcionario/a.

**7. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Director/a con dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al apoderado/a, posibilidad de gestionar tratamiento psicológico y brindar acompañamiento de parte del equipo psicosocial.

**8. REDACCIÓN DEL INFORME:** El/la responsable del caso (Inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de Convivencia Escolar, realizará un informe del caso, generando una propuesta de resolución del caso (medidas formativas y/o sanciones), siendo compartida y aprobada con el equipo de convivencia escolar y director/a del



establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe del caso serán 4 días hábiles, luego del proceso de recogida de información.**

**9. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes del equipo de convivencia escolar, se procederá por parte del director/a del establecimiento, informar las medidas tomadas, indagando en medidas de protección a los adultos involucrados, como medidas y/o sanciones orientadas al agresor/a.

**10. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe,** siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

**11. SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de **monitorear el avance y resolución de investigaciones internas.**



## PROTOCOLO EN CASO DE UNA AGRESIÓN DE UN/A APODERADO/A A UN/A FUNCIONARIO/A

**1. IDENTIFICACIÓN, COMUNICACIÓN Y DENUNCIA DE LA SITUACIÓN:** Cualquier miembro de la comunidad educativa (Estudiante, Docente, Asistente de la Educación y Familia) que tenga conocimiento de una situación de agresión por parte de un/a Apoderado/a hacia un/a Funcionario/a del Establecimiento tiene la **obligación de ponerlo en conocimiento a Director/ a del Establecimiento** Educativo, quién debe dejar registro en “ficha única del Estudiante”, inmediato a la toma de antecedentes los hechos.

**2. MEDIDAS DE URGENCIA:** En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse algunas de las medidas de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar agresiones, destacando:

a) En el caso que un funcionario/a del establecimiento sea testigo de agresiones físicas, verbales y/o psicológicas por parte de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a, es deber garantizar que la situación se detenga, siempre y cuando se garantice la integridad física y psicológica del funcionario/a. además debe comunicarse inmediatamente con los/as profesionales del equipo de Convivencia Escolar, para propender a contención de los/as involucrados en la agresión.

b) Si las agresiones son dirigidas a un/a funcionario del establecimiento, es deber del Director/a **comunicar de forma inmediata al Encargado/a de Convivencia Escolar de la Corporación Municipal de Puente Alto**, con la intención de generar un plan de contingencia en la Corporación Municipal área de Educación, con la finalidad de protección al funcionario/a.

c) Otras acciones que considere relevante el Equipo Directivo que permitan generar protección a la víctima y resguardo al Apoderado/a (Director/a, inspector/a general, coordinador/a técnico/a pedagógico, encargada de convivencia escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar).

**3. SERVICIOS MÉDICOS:** de presentar agresión física se acompaña al centro de salud correspondiente, prestando los servicios necesarios para el bienestar del Funcionario/Ac.

**4. DENUNCIA EN CASO DE ACCIONES CONSTITUTIVAS DE DELITO:** En el caso que alguna acción sea constitutiva de delito, será obligación del Director/a del Establecimiento y Equipo de Gestión, **realizar denuncia dentro de las 24 horas de los sucesos**, en Carabineros, Policía de Investigaciones o Fiscalía, dejando en Carpeta de “Denuncias” de la Unidad de Convivencia Escolar, la copia de denuncia realizada.

**5. ACOMPAÑAMIENTO CON EL/LA FUNCIONARIO/A AGREDIDO:** Algún miembro del Equipo de Gestión (Director/a, Inspector/a General, Coordinador/a Técnico/a Pedagógico, Encargada de Convivencia Escolar, Psicóloga SEP, Coordinador/a Programa de Integración Escolar), estará acompañando al funcionario/a durante todo el proceso, generando un clima de **contención y acompañamiento en Sociedad Chilena de Seguridad.**



**6. REUNIÓN DE ANÁLISIS:** Tras la comunicación indicando agresión de un/a Apoderado/a, hacia un/a Funcionario/a de la Escuela Padre Alberto Hurtado, se reunirá el Director/a con el equipo de Convivencia (Trabajador/a Social, Psicólogo/a, Encargado/a de Convivencia Escolar, Inspector/a General) para **analizar y valorar la intervención necesaria con relación al caso** con la intención de informar cambio inmediato de apoderado, según protocolo de manual de convivencia escolar.

**7. OFRECIMIENTO DE ASISTENCIA JURÍDICA:** El/la directora/a del establecimiento derivará al área jurídica de la corporación municipal de educación para orientación legal.

**8. OFRECIMIENTO DE APOYO PSICOLÓGICO:** Dupla psicosocial del equipo de convivencia escolar, orientará e informará al funcionario/a afectado, si requiere tratamiento psicológico. En el caso que lo requiera, la dupla psicosocial acompañará en derivación a ACHS, a fin de que la persona interesada reciba tratamiento psicológico, realizando la **derivación en un plazo máximo de 3 días hábiles**.

**9. INFORME DE SITUACIÓN:** El/la responsable del caso (inspector/a general- encargado/a de convivencia escolar) perteneciente al equipo de convivencia escolar, realizará un informe del caso generando una propuesta de resolución del caso (compromisos adquiridos) siendo compartida y aprobada con el equipo de la Unidad de Convivencia Escolar y Director/a del Establecimiento. **El plazo máximo de generar el informe de situación serán 3 días hábiles, luego del proceso de indagación.**

**10. COMUNICACIÓN DE MEDIDAS Y/O SANCIONES:** Una vez aprobado el informe de resolución del caso por parte de el/la directora/a del establecimiento e integrantes de la Unidad de Convivencia Escolar, se procederá por parte del Director/a del establecimiento, informar las medidas y/o sanciones a los/as involucrados en función de lo establecido en el Manual de Convivencia Escolar del Liceo Comercial Puente Alto y acordado en el informe. El plazo máximo para informar las medidas o sanciones a los/as apoderados/as, será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe.

**11. INFORME A LA SUPERINTENDENCIA DE EDUCACIÓN ESCOLAR:** El/la Director/a del Establecimiento emitirá a la Superintendencia de Educación el informe realizado con anterioridad, detallando el debido proceso, y la resolución del caso, adjuntando toda la documentación necesaria. **El plazo máximo de entrega del informe a la Superintendencia será de 1 día hábil luego de la aprobación del informe**, siendo entregado en la oficina de partes de dicha institución.

**12. SEGUIMIENTO DEL CASO:** El/la responsable del caso estará a cargo de seguimiento, y velar por los cumplimientos de los plazos y/o acuerdos tomados en virtud de la investigación realizada, a lo menos una vez al mes, resguardando los hechos que no se vuelvan a ocurrir e informar si han





ocurrido nuevos eventos entre los/as involucrados. Además de monitorear el avance y resolución de investigaciones internas y externas con relación al caso.

### **Anexo: Ley de Aula Segura 21.128**

**En las conductas graduadas como gravísimas y que afecten gravemente la convivencia escolar se aplicará la ley 21.128 de Aula Segura, la que indica:**

Siempre se entenderá que afectan gravemente la convivencia escolar los actos cometidos por cualquier miembro de la comunidad educativa, tales como profesores, padres y apoderados, estudiantes, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o síquica 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.

#### **Procedimiento:**

- a) Será obligación del director/a del establecimiento notificar al adulto agresor sobre el inicio de la investigación, informando que mientras dura esta investigación.
- b) Desde informado el inicio de la investigación el adulto agresor tiene 5 días hábiles para presentar descargos o alegaciones.
- c) Al décimo día el director/a entrega notificación de los resultados al adulto agresor.
- d) El proceso puede extenderse por 5 días más, en los cuáles dónde él o adulto (a) agresor(a) pueden solicitar la reconsideración de la medida.
- e) Finalizado el plazo total del procedimiento (15 días) el director/a entrega sanción, previa consulta al consejo de profesores, al adulto agresor.

El director tendrá la facultad de suspender, como medida cautelar y mientras dure el procedimiento sancionatorio, a los estudiantes y/o miembros de la comunidad escolar que en un establecimiento educacional hubieren incurrido en alguna de las faltas graves o gravísimas establecidas como tales en los reglamentos internos de cada establecimiento, y que conlleva como sanción en los mismos, la expulsión o cancelación de la matrícula, o afecten gravemente la convivencia escolar, conforme a lo dispuesto en esta ley.



## **PROTOCOLO DE INGRESO APODERADOS Y PERSONAS EXTERNAS AL ESTABLECIMIENTO**

El ingreso de apoderados y personas externas al establecimiento se encuentra regulado por el servicio de guardias contratado para la seguridad del establecimiento en primera instancia, acompañados por funcionarios que dependen de Inspectoría General.

Los motivos para el ingreso y/o recepción de apoderados en portería serán las siguientes situaciones:

- 1. Citación del funcionario/a al apoderado/a.**
- 2. Retiro de estudiantes en horario de clases.**
- 3. Retiro de estudiantes en caso de contingencia.**
- 4. Entrega de alimentos y/o almuerzo para estudiantes que requieren alimentación especial.**
- 5. Entrega de útiles o materiales escolares necesarios para la participación de actividades pedagógicas.**
- 6. Entrega de licencias médicas.**
- 7. Reunión de apoderados/as.**
- 8. Equipo de operaciones para trabajo en escuela.**
- 9. Personal corporativo autorizado.**
- 10. Reunión CCPP.**

### **1. Citación del funcionario/a al apoderado/a.**

Responsable: Funcionario que cita a apoderado.

Intervinientes: Guardias, paradocentes, inspectoría general.

#### **1.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN APODERADO O PERSONA EXTERNA.**

1. Saludar al apoderado/a y consultar motivo de asistencia.
2. Dirijo si es retiro a inspectoría y luego a hall a esperar la entrega.
3. Si es citación, guardia avisa a inspectoría por radio y luego docente busca a hall y terminada la entrevista deja en el mismo lugar.



## 1.2 INGRESO DE APODERADOS EN SITUACIONES DE AUTORIZACIÓN EXTRAORDINARIA

1. En caso de actividad extra-programática y otras en las que el apoderado y/o personas externas pueden ingresar hasta la sala de clases deben seguir procedimiento anterior.
2. Presentar documento de autorización firmado y entregado por profesor o profesora jefe
3. El apoderado o persona externa debe ser recibido por el profesor o asistente de la educación a la entrada y luego acompañado a la salida para su retiro del establecimiento.

### **2. Entrega de alimentos y/o almuerzo para estudiantes que requieren alimentación especial.**

Responsable: Encargado/a PAE

Funcionario/a encargado hace el ingreso y retiro en hall.

Intervinientes: Guardias, paradocentes, inspectoría general y empresa encargada/o de alimentos.

### **3. Entrega de útiles o materiales escolares necesarios para la participación de actividades pedagógicas.**

Responsable: Inspectoría General

Intervinientes: Guardias, paradocentes, inspectoría general y profesores asignatura.

### **4. Entrega licencias médicas.**

Responsable: Encargada de Enfermería, quién emitirá un informe de licencias a la comunidad educativa para mantener la información a tiempo.

Intervinientes: Guardias, paradocentes, inspectoría general, profesores y profesor jefe.

#### 4.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN APODERADO O PERSONA EXTERNA.

1. Saludar al apoderado y consultar motivo de asistencia.
2. Apoderado debe ingresar a inspectoría general, identificarse y presentar solicitud para formalizar proceso.
3. Licencia médica es acopiada en carpeta dispuesta para ello.
4. Encargada de enfermería es quién ingresa en planilla licencia y comparte información en drive para información de los intervinientes.



## **5. Ingreso a reunión de apoderados/as.**

Responsable: Equipo de Gestión.

### **5.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN APODERADO O PERSONA EXTERNA.**

1. Saludar al apoderado/a y dar bienvenida.
2. Apoderado debe ingresar al establecimiento directo a la sala de clases del estudiante y permanecer en el lugar junto al profesor jefe.
3. La invitación a reunión de apoderados/as será realizada desde inspección general en la fecha y tiempos acordados previamente.
4. Al finalizar la reunión deberá abandonar establecimiento.
5. No pueden ingresar estudiantes con apoderados/as en bicicleta, ni elementos de traslado.

## **6. Equipo de operaciones para trabajo en escuela y Personal corporativo autorizado.**

Responsable: Equipo de Gestión, de guiar al sector que trabajarán funcionarios/as corporativos.

## **7. Ingreso a CCPP.**

Responsable: Equipo de Gestión.

### **7.1 PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN CCPP**

1. Saludar al apoderado/a y dar bienvenida.
2. Apoderado debe ingresar al establecimiento directo a dependencia facilitada por Dirección para realizar la reunión.
3. Apoderados/as deben recibir a sus invitados/as.
4. Al finalizar la reunión deberá abandonar establecimiento, en compañía de persona encargada de Equipo de Gestión.



## PROTOCOLO DE ACCIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE IDENTIDAD DE GÉNERO (CIRCULAR 812)

El presente protocolo se crea en conformidad a lo dispuesto en la Constitución Política de la República; el Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 2009, del Ministerio de Educación, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley General de Educación N° 20.370, las normas no derogadas del Decreto con Fuerza de Ley N°1, de 2005; la Ley Antidiscriminación N°20.609, la Ley de Reconocimiento y Protección al Derecho a la Identidad de Género N°21.120, la Resolución Exenta N° 0812 de la Superintendencia de Educación, los tratados internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, y toda la normativa educacional pertinente, ha estimado oportuno establecer el sentido y alcance de las disposiciones que regulan los derechos de estudiantes trans en el ámbito de la educación.

### 1- DEFINICIONES

Para los efectos de lo establecido en el presente protocolo, se han considerado las definiciones señaladas por la Ley N° 21.120, que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y, a falta de ellas, las oficialmente adoptadas por el Ministerio de Educación de Chile.

- a) **Género:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades y atributos construidos social y culturalmente en torno a cada sexo biológico, que una comunidad en particular reconoce en base a las diferencias biológicas.
- b) **Identidad de género:** Convicción personal e interna de ser hombre o mujer, tal como la persona se percibe a sí misma, la cual puede corresponder o no con el sexo y nombre verificados en el acta de inscripción de nacimiento.
- c) **Expresión de Género:** Manifestación externa del género de la persona, la cual puede incluir modos de hablar o vestir, modificaciones corporales, o formas de comportamiento e interacción social, entre otros aspectos.
- d) **TRANS:** Término general referido a personas cuya identidad y/o expresión de género no se corresponde con las normas y expectativas sociales tradicionalmente asociadas con su sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.

En el presente documento, se entenderá como "trans", a toda persona cuya identidad de género difiere del sexo verificado en el acta de inscripción del nacimiento.



## **2- PRINCIPIOS ORIENTADORES PARA LA COMUNIDAD EDUCATIVA RESPECTO AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES:**

El contenido de aquellos derechos fundamentales y sus principios inspiradores se encuentran, a su vez, diseminados a lo largo de la legislación nacional, siendo muchos de ellos atinentes al ámbito educativo. Aquella extensión no sólo opera en virtud de esta remisión expresa de la Ley General de Educación, sino que por el sólo hecho de ser consustanciales a cada uno de los miembros de las comunidades educativas que conforman nuestro sistema escolar.

Los principios orientadores son:

- Los valores que promueve el Proyecto Educativo Institucional del Establecimiento
- Dignidad del ser humano.
- Interés superior del niño, niña y adolescente.
- No discriminación arbitraria.
- Principio de Integración e inclusión escolar.
- Principios relativos al derecho a la identidad de género.
  - Principio de la no patologización: El reconocimiento y la protección de la identidad de género considera como un aspecto primordial, el derecho de toda persona trans a no ser tratada como enferma.
  - Principio de la confidencialidad: Toda persona tiene derecho a que se resguarde el carácter reservado de los antecedentes considerados como datos sensibles, en los términos señalados por la letra g) del artículo 2° de la ley N°19.628 sobre protección de la vida privada.
  - Principio de la dignidad en el trato: Los órganos del Estado deberán respetar la dignidad intrínseca de las personas, emanada de la naturaleza humana, como un eje esencial de los derechos fundamentales reconocidos por la Constitución Política de la República y por los tratados internacionales sobre derechos humanos ratificados por Chile y que se encuentren vigentes. Toda persona tiene derecho a recibir por parte de los órganos del Estado un trato amable y respetuoso en todo momento y circunstancia.
  - Principio de la autonomía progresiva. Todo niño, niña o adolescente podrá ejercer sus derechos por sí mismo, en consonancia con la evolución de sus facultades, su edad y madurez. El padre, madre, representante legal o quien tenga legalmente el cuidado personal del niño, niña o adolescente deberá prestarle orientación y dirección en el ejercicio de los derechos que contempla esta ley.



### **3- GARANTÍAS ASOCIADAS AL DERECHO A LA IDENTIDAD DE GÉNERO EN EL ÁMBITO ESCOLAR**

En el Establecimiento, los Niños, Niñas y Adolescentes (NNA) independiente de su identidad, gozan de los mismos derechos que todas las personas, sin distinción o exclusión alguna, consagrados en la Constitución Política de la República; el DFL N°2, de 2009, la Ley 20.069 y la Ley 21.120, los tratados Internacionales sobre Derechos Humanos ratificados por Chile y que se encuentran vigentes, en especial, la Convención sobre Derechos del Niño; como los demás establecidos en la normativa educacional aplicable a esta materia.

1. El derecho al reconocimiento y protección de la identidad y expresión de género: Según lo dispuesto en el artículo 4 literal a) de la Ley N°21.120, toda persona tiene derecho al reconocimiento y protección de su identidad y género, así como a expresar su orientación sexual. Asimismo, toda persona tiene derecho a ser reconocida y e individualizada por su identidad y expresión de género, en los instrumentos públicos y privados que lo identifiquen. Lo mismo respecto de imágenes, fotografías, soportes digitales, datos informáticos o cualquier otro instrumento que figure su identidad. Lo anterior, sin perjuicio de lo señalado en el numeral 6, letra d del presente protocolo.
2. El derecho al libre desarrollo de la persona: En efecto, el artículo 4, literal c) de la Ley N° 21.120, reconoce el derecho de toda persona a desarrollarse plenamente, conforme a su identidad y expresión de género, permitiendo su mayor realización espiritual y material posible.
3. El derecho a acceder o ingresar a los establecimientos educacionales, a través de mecanismos de admisión transparentes y acordes a la normativa vigente.
4. El derecho a permanecer en el sistema educacional formal, a ser evaluados y promovidos, mediante procedimientos objetivos y transparentes de igual manera que sus pares.
5. El derecho a recibir una educación que les ofrezca oportunidades para su formación y desarrollo integral, atendiendo especialmente las circunstancias y características del proceso que les corresponde vivir.
6. El derecho a participar, a expresar su opinión libremente y ser escuchados en todos los asuntos que les afectan, en especial cuando tienen relación con decisiones sobre aspectos derivados de su identidad de género.
7. El derecho a recibir una atención adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales, en igualdad de condiciones que sus pares.
8. El derecho a no ser discriminados o discriminadas arbitrariamente por el Estado ni por las comunidades educativas en ningún ámbito de la trayectoria educativa.
9. El derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral, no pudiendo



ser sujeto de tratos vejatorios o degradantes por parte de ningún miembro de la comunidad educativa.

10. El derecho a estudiar en un ambiente de respeto mutuo, con un trato digno e igualitario en todos los ámbitos en especial en relaciones interpersonales y de la buena convivencia.

Los Niños Niñas y Adolescente trans, además del derecho a expresar la identidad de género propia y su orientación sexual, tienen los mismos derechos y deberes que todos los estudiantes que se educan en el establecimiento, de acuerdo con lo establecido en la legislación chilena vigente y a lo que se señala en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar.

#### **4.- OBLIGACIONES DE LOS SOSTENEDORES Y DIRECTIVOS DE ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES.**

Los establecimientos educacionales deben propender a generar climas de buena convivencia escolar y asegurar la coexistencia armónica de los miembros de la comunidad educativa, lo que se traduce en una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos en un clima que propicia el desarrollo integral de todos y cada uno de los y las estudiantes.

Los y las estudiantes, como sus familias, profesionales y asistentes de la educación, así como el equipo docente y directivo de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar.

Los sostenedores, directivos, educadores, asistentes de la educación, así como los demás miembros que componen la comunidad educativa, tienen la obligación de respetar y promover los derechos que asisten todos los niños, niñas y estudiantes, sin distinción. La vulneración de uno o varios de estos derechos constituye una infracción de suma gravedad a las disposiciones que regulan la materia, en tanto representan aspectos mínimos de protección y respeto que son inherentes a todas las personas que componen una sociedad democrática.

De la misma manera, los sostenedores y directivos de los Establecimientos Educacionales deben tomar las medidas administrativas, sociales y educativas apropiadas para proteger y garantizar los derechos de los niños, niñas y adolescentes contra toda forma de acoso, discriminación, abuso físico o mental, tratos negligentes, vulneración de su intimidad y privacidad, malos tratos o cualquier otro prejuicio de que pudiera 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.





## **5.- PROCEDIMIENTO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES TRANSGÉNERO EN EL CONTEXTO EDUCATIVO.**

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de aquellos Niño, Niña y Adolescente estudiantes transgénero, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 años, podrán solicitar al establecimiento educacional el reconocimiento de la identidad de género, medidas de apoyo y adecuaciones pertinentes a la etapa por la cual transita su hijo/a, pupilo/a o estudiante. Para lo cual:

- a) Los antes mencionados deberán solicitar de manera formal una entrevista con el Director/a, del establecimiento, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- b) A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante.
- c) Dicha entrevista será registrada en un acta simple, que incluirá lo siguiente:
  - Acuerdos alcanzados.
  - Medidas a adoptar: Es importante profundizar si el estudiante se encuentra con redes de apoyo en dicha temática, para conocer el nivel de acompañamiento que el establecimiento educacional puede activar y ofrecer a la familia, considerando si la o el estudiante lo requiere.
  - Coordinación de los plazos para la implementación y seguimiento del proceso de transición de identidad de género del niño, niña o adolescente, en el establecimiento educacional.
  - Se debe entregar una copia de este documento a la requirente, debidamente firmada por los participantes.
- d) Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en la escuela, se adoptarán las medidas correspondientes al punto 6 del presente protocolo. Se sugiere a nivel corporativo no exceder un plazo de 15 días hábiles.
- e) Importante destacar que toda medida deberá ser adoptada con el consentimiento previo de la niña, niño o adolescente, por su padre, madre, tutor o apoderado, velando siempre por el resguardo de su integridad física, psicológica y moral.
- f) Los y las estudiantes mayores de 14 años pueden solicitar de manera autónoma un acompañamiento por parte del equipo psicosocial, para brindar todos los apoyos que se requieran.



## **6.- MEDIDAS BÁSICAS DE APOYO QUE ADOPTARÁ EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL PARA ESTUDIANTES TRANSGÉNERO.**

Apoyo al estudiante, y a su familia: las autoridades del establecimiento velará porque exista un diálogo permanente y fluido entre la o el profesor jefe, o quien cumpla labores similares, y la niña, niño o estudiante o su familia, con la finalidad de coordinar y facilitar acciones de acompañamiento psicosocial y socioeducativo, que tiendan a establecer los ajustes razonables en relación a la educación con enfoque de género en la comunidad educativa, como por ejemplo el uso de lenguaje inclusivo para eliminar estereotipos de género, entre otros. En el caso de que el a la estudiante se encuentre en programa de acompañamiento profesional, al cual se refiere el artículo 23 de la Ley 21.120, las autoridades del establecimiento deberán coordinarse adecuadamente con profesionales de dichos programas en relación con las acciones que ayuden al estudiante a desenvolverse en su contexto escolar y social, así como promover de todas las facilidades para que aquellos organismos desarrollen su labor de manera óptima.

Orientación a la comunidad educativa: Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes transgénero.

Uso del nombre social en todos los espacios educativos: Los estudiantes transgéneros mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120 que regula esta materia. No obstante, como una forma de velar por el respeto de su identidad de género, se instruirá a todos los funcionarios del establecimiento para que usen el nombre social correspondiente. Esto deberá ser requerido por el padre, la madre, tutor legal o el o la estudiante en caso de ser mayor de 14 años y se implementará según los términos y condiciones especificados por los solicitantes y de acuerdo con lo detallado en el punto 5, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.

Uso del nombre legal en documentos oficiales: El nombre legal del estudiante transgénero seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, media, entre otros, en tanto no se realice la rectificación de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N° 21.120. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante transgénero, para facilitar la integración del estudiante o alumna y su uso cotidiano. Asimismo, se podrá utilizar el nombre social informado por el padre, madre, apoderado o tutor del estudiante en cualquier otro tipo de documentación afín, tales como informes de personalidad, comunicaciones al apoderado, informes de especialistas de la institución, diplomas, listados públicos, etc.



Presentación personal: El estudiante tendrá el derecho de utilizar el uniforme, ropa deportiva y/o accesorios que considere más adecuados a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre.

Utilización de servicios higiénicos: Se deberá dar las facilidades a las niñas, niños y adolescentes transgénero para el uso de baños y duchas de acuerdo con las necesidades propias del proceso que estén viviendo, respetando su identidad de género. El establecimiento educacional en conjunto con la familia deberá acordar las adecuaciones razonables procurando respetar el interés superior del NNA transgénero, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.

## **7.- CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

Directivos, docentes, educadores/as, asistentes profesionales, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores y otras personas que componen la comunidad educativa están obligados a respetar todos los derechos que resguardan a niñas, niños y adolescentes estudiantes trans.

Las autoridades de la escuela, abordarán la situación de niñas, niños y adolescentes estudiantes trans, teniendo en consideración la complejidad propia de cada caso, por lo que en cada una de las decisiones que se adopten, se deberán tener presente todos los principios y cada uno de los derechos que les asisten.

## **8.- RESOLUCIÓN DE DIFERENCIAS**

Podrán solicitar el apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación de ser requerido, en caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante.



## PROTOCOLO DE ACOSO SEXUAL ENTRE FUNCIONARIOS/AS

**Paso 1:** Cuando se reciba el relato se debe especificar a qué tipo de abuso corresponde (tocaciones, palabras, acciones), este relato debe entregarlo la víctima o quien lo evidencie (puede ser otro funcionario, que detecte la situación), a directora y/o Encargado de Convivencia Escolar, y/o Dupla psicosocial. Cabe mencionar que este relato debe desarrollarse en un espacio adecuado que resguarde a la víctima o a la persona que entregue el relato. El relato se registrará en acta de entrevista y el uso de este tendrá carácter confidencial.

**Paso 2:** Al momento de recibir el relato, la directora alejará inmediatamente al posible agresor/a de él o la funcionario/a afectado/a, para resguardar la seguridad de ambos/as funcionarios/as, tanto de la víctima como el o la posible agresora, considerando la presunción de inocencia.

**Paso 3:** La directora avisará a el sostenedor sobre la situación acontecida y las medidas que se llevarán a cabo en relación con la protección de ambos funcionarios. Considerando la presunción de inocencia.

**Paso 4:** La directora o quien ella designe en su representación deberá acompañar a la o el funcionario/a que realiza la denuncia.

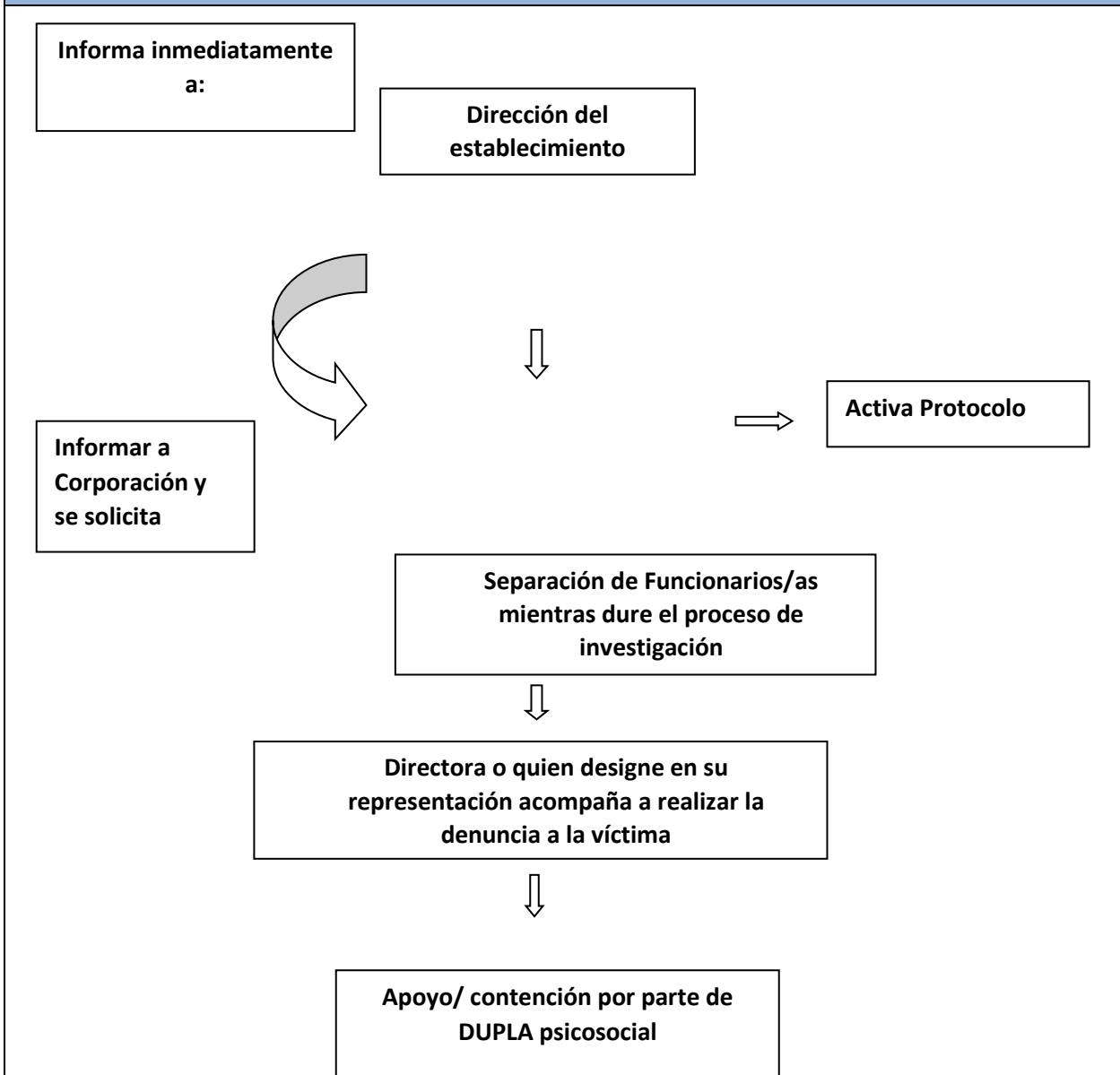
**Paso 5:** Se solicitará al sostenedor el traslado momentáneo de aquel/la funcionaria/o indicado como agresor/a, con la finalidad de resguardar a ambos funcionarios/as, considerando presunción de inocencia, y una posible reiteración de la conducta que inicio la aplicación de este protocolo.

**Paso 6:** La escuela deberá entregar todos los antecedentes de los cuales tenga disposición y que mantengan injerencia de la situación de abuso acontecida.

**Paso 7:** Se mantendrá acompañamiento y contención constante hacia el o la funcionaria/o que sufrió la situación de abuso sexual.



### Flujograma Protocolo:





## PROTOCOLO FRENTE A VIOLENCIA ESCOLAR O DESPRESTIGIO POR REDES SOCIALES

Frente a situaciones de violencia escolar o desprestigio por redes sociales (Ciberacoso)*.	
Responsable de activación:	Director/a
Responsable de ejecución:	Coordinador/a Convivencia y Salud Escolar
Responsable (S) de ejecución:	Inspector/a General
Responsable (S2) de ejecución:	Dupla Psicosocial (TS o PS)
Plazo para su ejecución:	10 días hábiles

### Descripción:

La palabra “funa” puede entenderse como la comúnmente llamada difamación. En este sentido la RAE la ha definido como: “desacreditar a alguien, de palabra o por escrito publicando algo contra su buena opinión y fama”.

La “funa” pudiera vulnerar derechos que se encuentren reconocidos y vigentes a través de Tratados Internacionales legalmente ratificados por Chile, y las garantías constitucionales tales como, el respeto y la protección a la vida privada, la que no sólo afecta a la honra de él o la involucrada, sino que también del entorno o familia, de la o él individuo.

Se entenderá por Ciberacoso acoso o intimidación por medio de las tecnologías digitales. Puede ocurrir en las redes sociales, las plataformas de mensajería, las plataformas de juegos y los teléfonos móviles. Es un comportamiento que se repite y que busca atemorizar, enfadar o humillar a otras personas. Por ejemplo:

- Difundir mentiras o publicar fotografías o videos vergonzosos de alguien en las redes sociales. - Enviar mensajes, imágenes o videos hirientes, abusivos o amenazantes a través de plataformas de mensajería.
- Hacerse pasar por otra persona y enviar mensajes agresivos en nombre de dicha persona o a través de cuentas falsas.



Se comprenderá el Grooming como formas delictivas de acoso que implican a un adulto que se pone en contacto con un niño, niña o adolescente con el fin de ganarse poco a poco su confianza para luego involucrarse en una actividad sexual.

Teniendo esto en consideración, el establecimiento educacional seguirá el presente protocolo de acción en caso de identificar o recibir el aviso de una situación de desprestigio de este tipo, entre cualquier miembro de la comunidad educativa (funcionarios, estudiantes, etc).

**Paso 1: Recepción de la denuncia o identificación del conflicto y adopción de medidas urgentes.**

**Plazo: Inmediatamente desde que se toma conocimiento de los hechos y como máximo al día hábil siguiente.**

**a) Activación del Protocolo:** Quien sufra, presencie o tome conocimiento por cualquier medio de un hecho que eventualmente pueda ser constitutivo de maltrato o acoso por medios tecnológicos (redes sociales, mensajería de texto, etc) en contra de un niño, niña o adolescente (NNA), asistente de la educación, docentes, funcionarios/as y/o apoderados/as, debe denunciarlo, informando a Dirección quien a su vez solicita a Coordinador/a de Convivencia Escolar ejecución de este protocolo.

Puede darse:

- Que un/a integrante de la comunidad educativa sufra, presencie o sea informado de una situación de este tipo. En este caso deberá comunicarlo inmediatamente a Dirección.
- Que un/a integrante de la comunidad educativa constate una situación de este tipo o tome conocimiento por cualquier medio. En este caso, podrá acudir directamente a Director/a, quien deberá informar la situación inmediatamente al Coordinador/a de Convivencia Escolar.

En caso de situaciones graves, en que existan lesiones, intentos suicidas o algún otro hecho que requiera de intervención inmediata por un posible riesgo para la salud de alguno de los/las integrantes de la comunidad educativa, el adulto que presencie o conozca dicha situación deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente y activar el correspondiente protocolo de accidente escolar o accidente de trabajo, en caso de ser procedente, para dar el debido resguardo de la vida e integridad física de los afectados, tales como la prestación de primeros auxilios o la derivación al centro de salud más cercano al Establecimiento.



Efectuado lo anterior, deberá comunicar inmediatamente sobre lo sucedido al Coordinador/a de Convivencia Escolar a fin de que éste registre formalmente los hechos ocurridos, así como las acciones adoptadas y siga el curso del protocolo de actuación.

**b) Obligación de Denunciar:** Se deberá denunciar en forma presencial o virtual a Carabineros, PDI o Ministerio Público, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito o se tenga conocimiento de hechos que podrían constituir delitos que afecten a los/as estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento, dentro de las 24 horas siguientes al momento en que se tomaren conocimiento de los hechos. Esto sin perjuicio de la denuncia que además pueda efectuar la víctima.

Si se trata de hechos que pueden constituir delitos

-Se aplica la Ley Penal y los casos se tramitan ante la justicia competente en caso de que exista responsabilidad penal.

- Surge la obligación de denunciar ante Carabineros, PDI o Ministerio Público en virtud de las siguientes disposiciones:

Art. 175 Código Procesal Penal (CPP): se encuentran obligados a denunciar, los directores/as, inspectores/as y profesores/as de establecimientos educacionales de todo nivel, por los delitos que afecten a los estudiantes o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

Art. 176 Código Procesal Penal (CPP): Las personas indicadas en el artículo anterior deberá hacer la denuncia dentro de las 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho criminal.

**c) Dar aviso a los/as apoderados/as:** En caso de ser uno/a o más estudiantes los/as involucrados en la situación se debe dar aviso formalmente a los/as apoderados/as para su citación e información de lo sucedido. Esta comunicación debe realizarse vía agenda, correo institucional o el medio que el establecimiento definió como oficial y formal. En base al análisis de la situación se debe considerar también la citación inmediata vía telefónica del o los/as apoderados/as.

**d) Derivación a otras entidades:** Tratándose de estudiantes, se deberá derivar a entidades de protección de derechos OPD Puente Alto (mediante oficios, cartas, correos electrónicos, u otro medio), aquellos casos que puedan constituir vulneraciones de derechos, a fin de que se adopten las medidas de resguardo correspondientes.

En el caso de los/as trabajadores/as se debe analizar la derivación de los involucrados a la ACHS ante posibles consecuencias psicológicas o físicas que la situación pudo haber ocasionado.





**e) Decreto N°453:** Tratándose de trabajadores de la educación se debe aplicar lo establecido en el Decreto N° 453/1992:

-Art. 53: las quejas o denuncias contra un/a profesional de la educación deben formularse por escrito.

- Art. 54: La queja o denuncia debe ponerse en conocimiento del profesional de educación afectado en un plazo de 5 días, para que proceda a dar respuestas a las mismas.

- Art. 55: Este procedimiento deberá llevarse en forma privada de tal manera que no dañe la imagen o la honra profesional, en caso de queja o denuncia infundada.

Por lo tanto, en este paso se debe notificar formalmente al/la acusado/a para que este entregue por el mismo medio una respuesta formal. Mientras se está en este proceso el protocolo continúa con su curso.

**F) Información a CORPORACIÓN MUNICIPAL:** Informar brevemente y con cuidado absoluto de la confidencialidad vía correo electrónico o memo a la Corporación de Puente Alto. Considerando que este involucrado un funcionario/a del establecimiento educacional.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se forme y comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados.

#### **Paso 1.1: Registro de la Denuncia.**

**Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.**

Una vez que el Coordinador/a de Convivencia Escolar, es informado de una situación que eventualmente constituya maltrato o acoso por medios tecnológicos, deberá como mínimo realizar las siguientes acciones:

**a)** Tomar registro escrito de la denuncia en un documento dejando constancia detallada de los hechos denunciados y los antecedentes aportados por el/la denunciante.

**b)** Realizar una evaluación preliminar del caso y proponer la adopción de las medidas urgentes previamente establecidas en el Reglamento Interno y conocidas por la comunidad escolar.

**c)** Formar un expediente del caso con todos los antecedentes recibidos y que se vayan recibiendo durante el transcurso del procedimiento.



**d)** Comunicar la denuncia a la Dirección del establecimiento (director o directora) y de existir algún/a estudiante involucrado/a, a su profesor/a jefe.

**e)** Analizar la pertinencia y/o aplicar el Procedimiento para la resolución pacífica de conflictos:

Una vez registrada la denuncia, el/la coordinador/a o quien sea designado para cumplir tal responsabilidad podrá ofrecer a los intervinientes un mecanismo de solución pacífica al conflicto (establecido en el RICE), en caso de que la gravedad y naturaleza de la situación lo permitan. Se propone la resolución pacífica y dialogada de conflictos como un modo específico de abordar las situaciones de desacuerdo que se producen en las relaciones cotidianas entre los distintos miembros de la comunidad educativa. Esta manera de resolver los conflictos debe ser parte de un modo de convivencia pacífica que se sostiene en el trato respetuoso, la inclusión y la participación democrática y colaborativa.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones.

### **Paso 1.2: Evaluación / Adopción de medidas urgentes.**

**Plazo: 1 día hábil desde que se toma conocimiento de los hechos.**

Una vez que la Dirección toma conocimiento de los antecedentes de la denuncia, el equipo de gestión en conjunto al equipo de convivencia y salud escolar del establecimiento deberán determinar la Evaluación/Adopción de medidas urgentes respecto de los/las involucrados:

#### **a) Medidas de resguardo (apoyo psicológico y psicosocial):**

- Derivación a profesionales internos/as o externos/as para evaluaciones y/o intervenciones de carácter psicológico, psicopedagógico, médico, etc., según corresponda.
- Proporcionar contención emocional a los/as involucrados/as con la Dupla Psicosocial de cada establecimiento.
- Tomando en cuenta la gravedad del caso y con el fin de proteger la intimidad, identidad e integridad del afectado o afectada, el EE podrá adoptar acciones respecto del personal tales como: separación de funciones, reasignación de labores o cambio de turnos.
- En caso de maltrato entre pares se puede considerar la reubicación de él/la estudiante agresor/a o del agredido/a en aquellos casos en que el/la apoderado/a lo solicite.
- En caso de tratarse de apoderados/as, podrían considerarse procedentes medidas como el cambio de apoderado/a u otras previamente reguladas en el Reglamento Interno.



**b) Medida cautelar de trabajo pedagógico en el hogar:**

Esta medida puede aplicarse solo a los/as estudiantes en casos donde la situación afecte gravemente la convivencia escolar según lo estipulado en el RICE del EE, y respetando los plazos establecidos en Ley Aula Segura.

**c) Suspensión de funciones:**

Proceden sólo cuando se decrete una medida cautelar de prisión preventiva, conforme lo ha establecido la Dirección del Trabajo, en caso de funcionarios/as.

**d) Recurso de Protección**

Se sugiere orientar a el o la apoderada a realizar un recurso de protección frente a los hechos ocurridos, con el objetivo de que se puedan bajar las publicaciones.

**e) Derivación a USIE:**

Se debe analizar en conjunto a la dupla psicosocial la posible derivación de los/as afectados/as al USIE.

**Paso 1.3: Solicitud de investigación**

**Plazo: 2 día hábil desde que la Dirección toma conocimiento.**

Luego de adoptadas las medidas urgentes, la Dirección del Establecimiento deberá:

A) Solicitar por escrito, una investigación de los hechos para efectos de determinar las circunstancias concretas del maltrato o acoso por medios tecnológicos. Para ello, designará al/la Coordinador/a de Convivencia Escolar o a otro funcionario/a.

b) Comunicar inmediatamente la situación a los padres, madres y apoderados/as de los/as estudiantes involucrados/as. Esta comunicación debe ser realizada de manera formal, y debe quedar registrada de tal forma que asegure la toma de conocimiento.

**Paso 2: Investigación.**

**Plazo: 5 días hábiles desde que el encargado de investigar es notificado.**

Una vez notificada la designación a la persona encargada, se inicia el plazo para recopilar antecedentes, pudiendo el Protocolo prever la adopción de las siguientes medidas:



**a) Medidas Ordinarias:**

- Citar al o los miembros de la comunidad educativa involucrados a fin de escuchar sus versiones, respetando el debido proceso.
- Si se trata de estudiantes, citar a los/as apoderados/as de los/as involucrados/as.
- Evaluar si alguno/a de los/as estudiantes involucrados/as requiere algún tipo de apoyo especial o adicional de acuerdo con el caso investigado.

**b) Medidas extraordinarias (de acuerdo con el mérito de la investigación):**

- Entrevistar a terceras personas que puedan aportar antecedentes relevantes al caso, dejando constancia de ello en el expediente.
- Revisar y/o solicitar registros, documentos, imágenes, audios, videos, etc. que sean atinentes a los hechos.
- Pedir informes evaluativos a profesionales internos, consejo escolar, PIE, Dupla Psicosocial u otros.
- Solicitar a los funcionarios del establecimiento la adopción o realización de determinadas medidas para el correcto desarrollo de la investigación.

Se deberá dejar registro o constancia de la realización de todas estas actuaciones en el expediente que se haya formado.

**Paso 2.1: Cierre de Investigación.**

**Plazo: 2 días hábiles desde que finaliza el plazo para investigar.**

Transcurrido el plazo de investigación, el/la responsable deberá:

a) Analizar los antecedentes recopilados durante el proceso de investigación y emitir un informe de cierre que contenga los antecedentes recabados para la toma de decisión objetiva.

b) Este informe debiera contener al menos:

- Un resumen de las acciones realizadas durante la fase de recopilación de antecedentes con los respectivos respaldos.

- Conclusiones de él/la encargado/a sobre los hechos denunciados.



-Además, debiese sugerir el curso de acción, asegurando que estén previamente establecidas en el Reglamento Interno.

-Sugerencias del/la Coordinador/a de Convivencia para prevenir futuros hechos similares, como abordarlos a través del Plan de Gestión Convivencia Escolar de manera de actuar preventivamente, lo que debe evaluarse caso a caso.

c) El informe debe ser enviado a la Dirección del Establecimiento, quienes evaluarán si corresponde la entrega de copia a los/as profesores/as jefes/as de estudiantes involucrados/as, a fin de que el equipo directivo lo analice y adopte las medidas correspondientes conforme al RICE del Establecimiento.

### **Paso 3: Decisión del Equipo Directivo.**

**Plazo: 2 días hábiles desde que se recibe el informe.**

En este paso se debe siempre: Citar a él/la integrante de la comunidad educativa involucrado/a, a fin de entregarles el resultado final de la investigación, y comunicarles sobre la aplicación de medidas pedagógicas, reparatorias, formativas, sancionatorias y otros remediales. Cuando se trate de estudiantes, citar a los/as apoderados/as respectivos.

De acuerdo con el informe de cierre, el equipo directivo decidirá sobre las siguientes temáticas:

#### **a) Aplicación de medidas, formativas, pedagógicas y apoyo psicosocial:**

Es necesario evaluar si con medidas pedagógicas y formativas que se encuentran reguladas (establecidas) en el RICE del Establecimiento, se puede dar solución al problema de convivencia. Estas medidas deben tener por objetivo promover la buena convivencia escolar, con el propósito de favorecer el desarrollo de los aprendizajes y experiencias que permitan a los/as involucrados/as responder de manera adecuada en situaciones futuras.

#### **b) Aplicación de medidas sancionatorias:**

El equipo directivo deberá analizar la pertinencia de las medidas sancionatorias, 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 vigente.



## PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Protocolo Discriminación Arbitraria entre miembros de la Comunidad Educativa

Responsable de activación: Director/a

Responsable de ejecución: Encargado/a de Convivencia Escolar

Responsable (S) de ejecución: Inspector/a General

Responsable (S2) ejecución: Dupla Psicosocial (PS o TS)

Plazo para su ejecución: 5 días hábiles desde que se recepciona la denuncia

Descripción: Ley N° 20609 – Ley antidiscriminación – Ley Zamudio

Artículo 2º.- 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, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

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 .



### **Paso 1: Detección de la situación discriminatoria**

Plazo: Dentro de las primeras 24 hrs

Quien presencie o tome conocimiento por cualquier medio de una situación discriminatoria en contra cualquier miembro de la comunidad educativa, debe denunciarlo y comunicará inmediatamente al Director/a para la activación del protocolo y procederá a notificar al encargado de la ejecución del mismo, el/la Coordinador/a de Convivencia Escolar es quien deberá adoptar las medidas necesarias de carácter urgente, a fin de proteger a las personas involucradas y entregar el apoyo y la contención necesaria.

### **Paso 2: Medidas de contención e inicio del proceso investigativo**

Plazo: 24 horas posterior a la notificación del Director/a

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RICE, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

### **Paso 3: Contención a la víctima y victimario**

Plazo: Dentro de las primeras 24 hrs

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RICE de los establecimientos, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Contención a la víctima: - En el caso de ser necesario, será el Encargado/da de Convivencia quién realice la contención a la víctima. - En caso de no encontrarse, será la Psicóloga/o quién realice la contención.

### **Paso 4: Resolución, formación individual y grupal**

Plazo: 5 Días hábiles

Medidas:

- El Encargado/a de Convivencia, realizará una mediación con los/las estudiantes, la cual pretende que estos puedan llegar a acuerdos positivos al respecto, evitando que estas acciones se repitan.
- Se le informará al o los profesores/as jefe de la situación, con el fin de dejar registro en el libro de clases, tanto de lo ocurrido, como de los acuerdos entre las partes.



- Se realizará la derivación a Dupla Psicosocial, en el caso de que los acuerdos por los/las estudiantes no se lleven a cabo. Dicha intervención contempla un trabajo psicosocial con padres, madres o apoderados de los involucrados.
- Inspector/a general, citará a los apoderados de los involucrados al establecimiento, con el fin de que la persona encargada/o de convivencia le informe de la situación y de los acuerdos entre las partes.
- Se aplicará sanción a los/las estudiantes, de acuerdo con el Reglamento Interno de la escuela.
- Si existe una situación de delito, se deberá realizar una denuncia inmediata.
- El Director/a es el encargado de activar el protocolo.
- El encargado/a de convivencia recibe la información y ejecuta.
- Inspector general cita apoderados para informar sobre el proceso indagatorio.
- El Encargado de Convivencia Escolar investiga los hechos y realiza contención de víctimas y victimarios.
- Convivencia escolar, entrega resolución o formación individual o grupal.
- Inspector general, entrega sanción a los involucrados.





## PROTOCOLO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA (DESDE UN FUNCIONARIO/A A ESTUDIANTE)

Protocolo Discriminación Arbitraria (Desde un funcionario a estudiantes)	
Responsable de Activación	Director/a
Responsable de ejecución:	Encargado/a de Convivencia Escolar
Responsable (S) de activación:	Inspector/a General
Responsable (S2) de activación:	Psicólogo/a
Plazo para su ejecución:	5 días hábiles desde que se recepciona la denuncia



### Descripción: Ley N° 20609 – Ley antidiscriminación – Ley Zamudio

Artículo 2º.- 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, la orientación sexual, la identidad de género, el estado civil, la edad, la filiación, la apariencia personal y la enfermedad o discapacidad. Las categorías a que se refiere el inciso anterior no podrán invocarse, en ningún caso, para justificar, validar o exculpar situaciones o conductas contrarias a las leyes o al orden público. Se considerarán razonables las distinciones, exclusiones o restricciones que, no obstante fundarse en alguno de los criterios mencionados en el inciso primero, se encuentren justificadas en el ejercicio legítimo de otro derecho fundamental, en especial los referidos en los números 4º, 6º, 11º, 12º, 15º, 16º y 21º del artículo 19 de la Constitución Política de la República, o en otra causa constitucionalmente legítima.

La Ley General de Educación, consagra el derecho de los y las estudiantes a no ser discriminados arbitrariamente <sup>[1]</sup>, 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<sup>[2]</sup>.



### **Paso 1: Detectar la situación discriminatoria**

#### **Plazo: Inmediato**

- La persona de la comunidad educativa que detecte la situación de discriminación, en cualquiera de sus manifestaciones, debe dejar registro de dicha información, en la ficha de derivación. - Una vez completada la ficha con la información requerida, debe dirigirse al Director/a, con el fin de verificar la posibilidad de activar el protocolo. En el caso de no encontrarse la Director/a, debe ser el Encargado/da de Convivencia, quién reciba la información.

### **Paso 2: Activación de protocolo**

#### **Plazo: 5 días hábiles**

Activación del protocolo:

- Una vez recopilada la información, por parte de la directora/a o Encargado/a de Convivencia, según sea el caso, el encargado/a deberá activar el presente protocolo, tomando las medidas detalladas a continuación.



### **Paso 3: Contención a la víctima y victimario**

#### **Plazo: Inmediato**

Aplicar medidas de contención según corresponda e indique el RICE de los establecimientos, considerando la gravedad y las necesidades de las personas involucradas.

Contención a la víctima: - En el caso de ser necesario, será el Encargado/a de Convivencia quién realice la contención a la víctima. - En caso de no encontrarse, será la Psicóloga/o quién realice la contención.

### **Paso 4: Resolución, formación individual y grupal**

#### **Plazo: 5 días hábiles**

Medidas:

- En primera instancia, se velará porque el funcionario/a con el/la estudiante no comparta espacios en común, que puedan continuar promoviendo situaciones de discriminación si éste así lo manifiesta.
- Mediación, en esta instancia se buscará un acercamiento entre las partes y resolver el conflicto, siempre y cuando la víctima esté de acuerdo en llevar a cabo esta instancia y manifieste su consentimiento de forma escrita.
- Se informará al grupo de Gestión, con el fin de que sean éstos quienes determinen la sanción correspondiente para el funcionario.



#### **Paso 5: Denuncia**

- De acuerdo con la gravedad y reiteración de los hechos, será la director/a quién realice la denuncia, al organismo correspondiente.
- En el caso de no encontrarse la directora/or, será quien designe en su lugar.

#### **Paso 6: Comunicación con las familias**

El Encargado/da de Convivencia, inspector de curso u otro funcionario de la institución, citará vía escrita o telefónica, al padre, madre o apoderado/a del estudiante, con el fin de informar de la situación ocurrida, y de las medidas realizadas.

#### **Paso 7: Seguimiento**

Seguimiento: - La Directora/or será la persona de hacer el seguimiento del caso, con el fin de asegurar que no se vuelvan a producir situaciones de discriminación.

#### **Paso 8: Vías de información a la comunidad**

Vías de información a la comunidad: - Dependiendo de la gravedad y reiteración de los hechos, se informará respecto a la situación de discriminación ocurrida, en GPT. - Se visualizará si es necesaria la derivación del o los estudiantes a alguna institución competente, como la OPD.



### Paso 9: Medidas preventivas

-Se realizarán diversas actividades que promuevan la inclusión entre los miembros de la comunidad educativa, con el fin de evitar y/o disminuir situaciones de discriminación, entre estas están: Campañas de sensibilización antidiscriminación (videos, talleres), Valorización de las diversas culturas, etc.

IMPORTANTE: Es importante señalar que dichas medidas preventivas deben ser realizadas de manera periódica, con el fin de lograr un impacto positivo entre todos los miembros de la comunidad.

### Ficha Técnica del Protocolo

Documentos normativos:

Declaración Universal de los Derechos Humanos  
Convención de los derechos del niño y de la niña.  
Ley General de Educación (N° 20.370).  
Ley de Calidad y Equidad de la Educación (N° 25.501).  
Marco curricular y Bases Curriculares Ley N° 20.609, que Establece Medidas contra la Discriminación.  
Decreto Supremo N° 79 de Educación  
Ley 20.845 de Inclusión Escolar



## **Circular Sobre La Aplicación De Los Principios De No Discriminación E Igualdad De Trato En El Ámbito Educativo**

De acuerdo con esta circular nuestro establecimiento considera lo referido en ella: “El derecho a la educación es un derecho fundamental e inherente al ser humano, orientado al pleno desarrollo de la personalidad humana y del sentido de su dignidad, así como a fortalecer el respeto por los derechos y libertades esenciales, cuya protección tiene raigambre a nivel nacional e internacional. En nuestro país encuentra reconocimiento principalmente en el artículo 19 N° 10 y N° 11 de la CPR y su alcance está dado no sólo por lo establecido en dichas disposiciones, sino que también por lo dispuesto en cada uno de los Tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes, según consagra el artículo 5 de la misma CPR. Conforme al Derecho Internacional de los Derechos Humanos (DIDH), el derecho a la educación se erige como uno de los Derechos Económicos Sociales y Culturales (DESC), por medio de los cuales se busca alcanzar la satisfacción de las necesidades básicas de las personas y el máximo nivel posible de vida digna.”

Para esto la escuela velará por que no se realicen prácticas discriminatorias, velando por una educación de calidad para todos y todas las estudiantes.

A continuación, se exponen derechos y bienes jurídicos involucrados en la obligación de resguardar el principio de no discriminación en el ámbito educativo, los principales referidos en la circular:

Ante esto la Escuela Padre Alberto Hurtado, adopta medidas preventivas, siguiendo la normativa vigente en nuestro país, como también, realizando diversas acciones con el estamento estudiantil, mediante la ejecución de planes de gestión desde el equipo de convivencia escolar y programa de integración escolar, que, desde sus múltiples actores, promueven un ambiente de inclusión y respeto hacia la diversidad, promoviendo el buen trato. Asimismo, los y las profesionales de la escuela realizan capacitaciones a los y las funcionarias en esta temática.

Otros puntos a destacar de acuerdo acciones que se desarrollan en favor de esta circular son: incorporación al establecimiento por parte del estudiantado nuevo, sin procesos de selección, sino por sistema SAE; apoyo a la retención de estudiantes que se encuentran en proceso de maternidad y/o paternidad, al presentarse tal situación, ejecutando protocolos establecidos; Adoptar medidas necesarias y de apoyo ante carencia de objetos materiales que condicione o dificulte el ejercicio del derecho a la educación de los y las estudiantes; respetar y promover el respeto de la orientación sexual, identidad y expresión de género del estudiantado, mediante un plan de gestión de sexualidad, afectividad y género; respetar la diversidad, la multinacionalidad del estudiantado, entre otras.

Cabe señalar que todas estas acciones favorecen el bienestar de la comunidad educativa, y en específico la de los y las estudiantes.



## PROTOCOLO DE ATENCIÓN DE CURSO EN AUSENCIA DEL DOCENTE

La Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de la Comuna de Puente Alto, es una Institución garante del derecho a la educación de nuestros estudiantes, por lo que debemos contar con procedimientos y protocolos efectivos para resguardar la continuidad del proceso de enseñanza y aprendizaje de nuestro estudiantado en los distintos niveles y establecimientos.

### **I. Responsables:**

Ante la ausencia del docente, cada establecimiento definirá el responsable de activar el protocolo de atención de curso en ausencia del docente.

### **II. Entrega de Material:** A cargo de la Coordinación Técnica Pedagógica.

### **III. Profesionales para la atención de cursos, según orden de prioridad:**

1. Profesor (a) volante y/o con horas de volante consignadas en su carga horaria.
2. Docente apoyo UTP.
3. Docente Apoyo la gestión.
4. Docente Diferencial y/o psicopedagoga (o). (En caso de que existan en la escuela).
5. Encargado CRA o Encargado de biblioteca (si es docente, en horas destinadas a CRA).
6. Encargado de enlace (si es docente, en sala de Enlace).
7. Orientador (a) (En caso de que el cargo exista en la escuela y sea un docente).
8. Educador (a) Diferencia del PIE. (Siempre que coincida con el curso que le corresponde por horario).
9. Coordinador PIE.
10. Coordinador (a) (s) de UTP del ciclo que corresponda.
11. Encargado de Convivencia (cuando este sea un docente).
12. Inspector (a) (s) General (es).
13. Director (a).
14. Docente en aula en el tiempo no lectivo asignado a la planificación.
15. Psicóloga. (con una actividad propia de su área).
16. Asistente de aula y paradocentes.





- *Si el coordinador (a) de UTP, Inspector (a) o la Directora estuvieran en labores que les impidiera tomar el curso se solicitará la colaboración, previa consulta, al docente que tenga horas de planificación. Ante esta solicitud se debe flexibilizar en los compromisos administrativos, otorgando otros plazos si es necesario.*
- *Cuando el reemplazo sea realizado por asistentes de la educación, se les solicitará dejar registro estricto bajo firma en el libro de registro de actividades de colaboración pedagógica, facilitado a nivel corporativo, siendo el director el responsable de informar mensualmente a la Corporación el registro de dichas horas.*

*El reemplazo efectuado por asistentes de la educación debe ser el último recurso para utilizar.*

**IV. Ante la ausencia de más de un docente el mismo día:** Se evaluará la situación, y se consignarán los reemplazos según criterio establecido previamente.

**V. Sistema o libro de registro de ausencias (Bitácora de profesor volante):**

El establecimiento educacional deberá contar con un sistema o libro donde se consigne la ausencia de los docentes diariamente, con la finalidad de dejar un registro de las ausencias y los reemplazos realizados para dar continuidad a las clases.

El sistema o libro de registro, será administrado por el Inspector General, en su ausencia, dicha tarea será realizada por el Coordinador (a) Técnico Pedagógica y/o Director (a).



## PROTOCOLO DE APOYO DE PÁRVULOS Y ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE LA CONDICIÓN DEL ESPECTRO AUTISTA (TEA)

Protocolo de apoyo de párvulos y estudiantes que se encuentran dentro de la condición del espectro autista. (Protocolo TEA).	
Responsable de activación y ejecución:	Directora- Inspectoría general
Responsable (S) de activación y ejecución:	Coordinador/a de convivencia
Responsable (S2) de activación y ejecución:	Coordinador/a PIE

### Descripción y Marco Conceptual:

El presente Protocolo tiene abordaje en aquellas situaciones en que los y las estudiantes de los distintos niveles educativos que trabaja la escuela (Ed. Parvularia – Ed. básica), que se encuentren dentro del espectro autista (TEA).

Desde el 10 de marzo de 2023 entre en vigencia la ley 21.545, que establece la promoción, inclusión, atención integral, y la protección de los derechos de las personas con Trastorno del Espectro Autista, en el ámbito social, de salud y educación (LEY TEA). Como escuela destacamos los siguientes artículos que contempla la Ley para la fundamentación de este protocolo.

Artículo 1.- Objeto. La presente ley tiene por objeto asegurar el derecho a la igualdad de oportunidades y resguardar la inclusión social de los niños, niñas, adolescentes y adultos con trastorno del espectro autista; eliminar cualquier forma de discriminación; promover un abordaje integral de dichas personas en el ámbito social, de la salud y de la educación, y concientizar a la sociedad sobre esta temática. Lo anterior, sin perjuicio de los demás derechos, beneficios o garantías contempladas en otros cuerpos legales o normativos y en los tratados internacionales ratificados por Chile que se encuentren vigentes.

El trastorno de espectro autista es un neurotipo genérico, por tanto, los derechos contemplados en esta ley y en otros textos legales abarcarán todo el ciclo vital de las personas que lo presenten.



Artículo 2.- Conceptos. Para los efectos de esta ley se entenderá por:

a) Personas con trastorno del espectro autista. Se entenderá por personas con trastorno del espectro autista a aquellas que presentan una diferencia o diversidad en el neurodesarrollo típico, que se manifiesta en dificultades significativas en la iniciación, reciprocidad y mantención de la interacción y comunicación social al interactuar con los diferentes entornos, así como también en conductas o intereses restrictivos o repetitivos. El espectro de dificultad significativa en estas áreas es amplio y varía en cada persona.

El trastorno del espectro autista corresponde a una condición del neurodesarrollo, por lo que deberá contar con un diagnóstico. Los principios que rigen esta ley son:

- Trato digno.
- Autonomía progresiva.
- Perspectiva de género.
- Intersectorialidad.
- Participación y diálogo social.
- Neurodiversidad
- Detección temprana.
- Seguimiento continuo.

Artículo 7, letra h): Fomentar la capacitación, perfeccionamiento y desarrollo de protocolos de actuación de las funcionarias y funcionarios públicos, en especial de quienes se desempeñan en las áreas de salud, educación, justicia, trabajo, fuerzas de orden y seguridad pública y que brindan atención al público, en materias relativas al trastorno del espectro autista, con perspectiva de género y de derechos humanos.

Artículo 18: Los establecimientos educacionales velarán por el desarrollo de comunidades educativas inclusivas. Asimismo, efectuarán los ajustes necesarios en sus reglamentos y procedimientos internos, que consideren la diversidad de sus estudiantes y permitan el abordaje de desregulaciones emocionales y conductuales.

Artículo 20: Deberes de los establecimientos educacionales. Los establecimientos educacionales tienen el deber de proveer espacios educativos inclusivos, sin violencia y sin discriminación para las personas con trastorno del espectro autista, y garantizarán la ejecución de las medidas para la adecuada formación de sus funcionarios, profesionales, técnicos y auxiliares, para la debida protección de la integridad física y psíquica de aquellas personas.

(Ley 21.545. BCN- Ley Chile)



### **Paso 1: Capacitación y perfeccionamiento a los y las funcionarias sobre la Ley TEA**

Plazo: 1 intervención anual

Cada año el equipo de convivencia escolar y el Programa de Integración Escolar, desarrollaran una capacitación a los y las funcionarias en cuanto a la normativa referida en la Ley para el Trastorno del Espectro Autista. Asimismo, orientará en acciones a desarrollar ante descompensaciones que pudieran presentar el o la estudiante a nivel conductual o emocional.

### **Paso 2: Identificar la situación.**

Plazo: 2 días desde que se toma conocimiento.

Quien identifique a un estudiante que se encuentre dentro del Espectro Autista informará a dirección. A su vez dirección informará a PIE (si es que este se encuentra en desconocimiento), y a los diversos estamentos del establecimiento con la finalidad de entregar un trato adecuado a los principios que establece la ley. Asimismo, se remitirá la información a coordinación de convivencia escolar que informa a dupla psicossocial.

### **Paso 3: Incorporar a catastro.**

Plazo: 1 semana.

Dupla psicossocial incorporará los datos del estudiante al catastro de estudiantes TEA del establecimiento, PIE incorporará al estudiante en caso de tener cupo, de lo contrario de igual manera atenderán sus necesidades sin el tiempo específico que se debe destinar para estos efectos.

### **Paso 4: Acciones de seguimiento**

Plazo: Tiempo que acorde a las acciones planteadas en el plan.

Al contar con un diagnóstico:

Se realizará un plan de acción en aquellos estudiantes que presente mayor necesidad de atención, el cual contemplará acciones para todos los miembros de la comunidad educativa que mantengan injerencia en el trato directo con el mismo. Esto se decidirá por parte del equipo de convivencia escolar y dirección. Asimismo, se tendrá en consideración protocolo de desregulación emocional y conductual que posee el establecimiento educacional.

Este plan de acción indicará a una persona vinculante dentro del establecimiento (con quien el niño mantenga una relación de confianza), para que en caso de existir un desborde emocional



sea esa persona quien acuda a la contención. En caso de no encontrarse esta, se designará a otra que mantenga la misma relación con él o la estudiante.

Al presentar sospecha de diagnóstico TEA:

- Se informará al apoderado/a correspondiente de la sospecha desde el profesional que lo identifique, con el objetivo de sugerir evaluación clínica para el o la estudiante.
- Al estar el niño/a en CESFAM de la comuna Dupla Psicosocial consultara atención para el o la estudiante. Activando redes con las que se coordina habitualmente.
- El o la apoderada que no decida realizar la evaluación para el o la estudiante en cuanto a la sospecha de este posible Trastorno, se explicará las implicancias de esta Ley, y las acciones que puede desarrollar la escuela por el bienestar del niño o niña. Acción por desarrollar por dupla psicosocial.
- Si el apoderado se niega se podrá realizar derivación directa a CESFAM o establecer una medida de protección que tenga expresa como solicitud la atención en un centro de salud estatal.

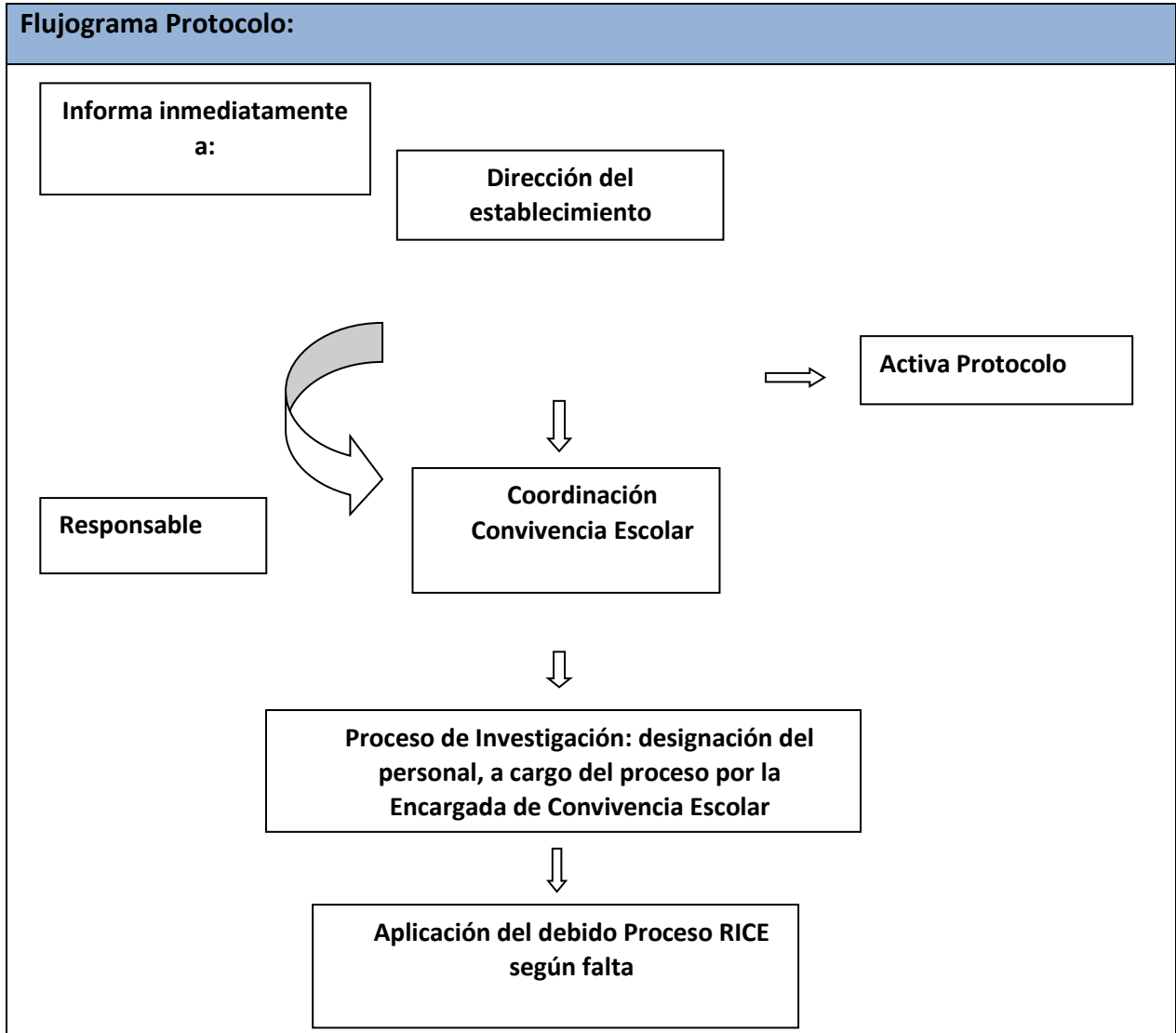


## PROTOCOLO EN CASO DE AUSENCIA PROLONGADA DE ESTUDIANTE

En caso de ausencia prolongada de estudiantes, sin que tanto ellos como sus tutores legales hayan podido ser ubicados, pese a los esfuerzos de la escuela, con la finalidad de resguardar su derecho a la educación, excepcionalmente se podrá dar de baja en el registro de matrícula al estudiante que se haya ausentado de clases de manera continua, por un periodo de a lo menos 40 días hábiles y cuyos tutores legales no puedan ser ubicados. Cumpliendo con todo el proceso de poder reintegrar al estudiante a la escuela.

El proceso es el siguiente:

- 1.-Inspectoría General, informa a dupla psicosocial de ausencia prolongada de estudiantes.
- 2.-Dupla psicosocial cita al apoderado del estudiante, mediante llamada telefónica.
- 3.-Desde 10 días hábiles contados desde que se cumplieron 20 días hábiles de ausencia injustificada, el establecimiento deberá solicitar la información mediante correo electrónico y/o carta certificada dirigida a la familia, que fundamente la inasistencia del estudiante.
- 4.-En caso de no obtener respuesta, dentro de los 10 día hábiles de ejecutadas las acciones anteriores, deberán entablar una visita domiciliaria, por parte de la dupla psicosocial.
- 5.-Si se logra entablar contacto y no hay justificación válida, se deberá aplicar protocolo de vulneración de derecho.



### Protocolos a los que hace referencia el flujograma:

- Protocolo de maltrato infantil.
- Protocolo interno ante situaciones de abuso o agresiones sexuales (hechos de connotación sexual) en contra de estudiantes, niños, niñas o adolescentes.
- Protocolo interno para casos de vulneración de derechos de un niño, niña o adolescente.
- Protocolo de prevención y actuación frente a la ideación, planificación e intento de suicidio.
- Protocolo de desregulación emocional y conductual (crisis de un estudiante dec).
- Protocolo de accidente escolar.
- Protocolo de actuación para abordar situaciones de sospecha de consumo de drogas y/o alcohol, de venta y porte en el establecimiento.
- Protocolo de violencia escolar entre estudiantes–acoso escolar bullying.



- Protocolo de acción en situaciones de agresión de un/a estudiante a un/a adulto.
- Protocolo de acción en situaciones de agresión de un/a adulto/a a estudiante.
- Protocolo en caso de una agresión de un/a funcionario/a a un/a estudiante.
- Protocolo de violencia escolar entre adultos.
- Protocolo en caso de una agresión de un/a apoderado/a a un/a funcionario/a
- Protocolo de acoso sexual entre funcionarios/as.
- Protocolo frente a violencia escolar o desprestigio por redes sociales.
- Protocolo discriminación arbitraria entre miembros de la comunidad educativa.
- Protocolo discriminación arbitraria (desde un funcionario/a a estudiante).





## XI. FUNCIONES DE CADA ESTAMENTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

### **DIRECTOR/A**

Liderar, administrar, monitorear y evaluar el establecimiento, liderando el proyecto educativo institucional y cautelando el cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la corporación municipal y el marco jurídico y normativo vigente. Son funciones estratégicas del Director/a de la escuela: La función principal del Director/a será dirigir y liderar el Proyecto Educativo Institucional.

Especialmente le corresponderá desempeñar funciones:

#### **a) En lo pedagógico:**

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y/o objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Organizar, orientar y observar las instancias de trabajo técnico pedagógico y de desarrollo profesional de los/as docentes del establecimiento.
3. Promover el compromiso de los/as estudiantes con el aprendizaje.
4. Promover la Innovación educativa e impulsar planes de trabajo para consolidarla en el equipo docente.
5. Gestionar capacitación al equipo docente sobre temáticas relacionadas a la gestión pedagógica y curricular, evaluación y convivencia escolar.

#### **b) En lo organizacional y convivencia escolar:**

1. Gestionar proyectos, redes de apoyo y la relación con la comunidad y el entorno.
2. Promover los valores institucionales y un clima de confianza y colaboración en el establecimiento para el logro de sus metas.
3. Garantizar la implementación del proyecto educativo institucional adecuándolo a las características del entorno, el contexto inmediato y las necesidades del establecimiento.
4. Atender situaciones de Padres, madres y/o Apoderados/as que han seguido un conducto regular, entregando la información oportunamente a las partes involucradas.
5. Gestionar y mantener un clima de convivencia dentro y fuera de la sala de clases, asegurando un adecuado ambiente de convivencia escolar propicio para los aprendizajes.



**c) En lo administrativo:**

1. Organizar, supervisar y evaluar el trabajo de los/as docentes y asistentes de la Educación por la ley 19.464 con la finalidad de mejorar la calidad y rendimiento de sus respectivas labores.
2. Proponer anualmente al sostenedor el término de la relación laboral de hasta un 5% de los y las docentes del respectivo establecimiento, siempre que hubiesen resultados mal evaluados, según lo establecido en el art. 70 de la ley 19.079.
3. Proponer al sostenedor el personal a contrata y reemplazo, tanto docente como regido por la ley Nº19.464 y remover a quienes ejerzan los cargos de Inspector General, coordinador de Convivencia, Orientadora y Jefe/a Técnico Pedagógico del establecimiento educacional consultado en la destinación de profesores/as de otros establecimientos.
4. Proponer al sostenedor los incrementos de las asignaciones contempladas en el inciso primero del artículo 47 de la ley 19.070 y las asignaciones especiales de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del mismo artículo.
5. Promover una adecuada convivencia escolar en el establecimiento educacional.

**d) En lo financiero:**

1. Asignar, administrar y controlar los recursos que le fueren delegados en conformidad a la ley de las subvenciones que posee como responsable.
2. Asegurar el cuidado y uso de los recursos financieros, humanos y materiales del establecimiento.
3. El o la directora/a del establecimiento educacional deberá informar al sostenedor y al director/a de educación a través de un informe escrito, acompañado de medios de verificación, en diciembre de cada año el grado de cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos en su respectivo convenio de desempeño.

**INSPECTOR/A GENERAL**

El Inspector/a General es el o la docente directivo/a responsable de velar porque las actividades de la Unidad Educativa se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar, armonía y sana convivencia.

Sus funciones son:

1. Subrogar al Director/a en caso de licencia médica o ausencia.
2. Presidir los Consejos de disciplina.



3. Supervisar el ingreso y salidas del personal.
4. Mantener al día y en orden la documentación de los y las estudiantes en archivadores o carpetas.
5. Solucionar problemas disciplinarios que ya han sido abordados por el o la docente que afecten el normal desarrollo de las clases.
6. Supervisar e incentivar la asistencia continua y puntualidad de los y las estudiantes.
7. Mantener planillas, por cursos, registrando las inasistencias, atrasos y licencias médicas de los y las estudiantes.
8. Velar que diariamente está consignada en el libro de clases, la asistencia de estudiantes y firmas de profesores/as.
9. Al inicio del año escolar asignar funciones a los Asistentes de la Educación y supervisar el cumplimiento de estas.
10. Coordinar y designar un paradocente en caso de accidente de un o una estudiante para llevarlo a un centro de asistencia médica.
11. Coordinar el desplazamiento de los/as estudiantes en pasillos como patios, baños y otras dependencias durante el desarrollo de las clases.
12. Controlar el retiro de estudiantes evitando el ingreso de apoderados a las salas de clases.
13. Aplicar las sanciones estipuladas en el Reglamento de Convivencia Escolar.
14. Atender apoderados/as cuando la situación así lo amerite y entregar información oportuna a las partes involucradas.
15. Supervisar salidas pedagógicas.
16. Supervisar el trabajo de los asistentes de la educación.
17. Coordinar el programa de asistencia JUNAEB y al personal de aseo.
18. Coordinar plan de emergencia Plan de seguridad escolar (PISE)
19. Velar por el uso correcto del uniforme y el uso del buzo según horario de educación física.
20. Organizar y distribuir el horario de Asistentes de Educación de la Institución (tiempos de colación, colaboración, otros).
21. Mantener durante las horas de clases algún Asistente de Educación (Paradocente) visible en los pasillos, por si se requiere su apoyo.
22. Instruir a los/as funcionarios/as del establecimiento para no interrumpir clases.



23. Coordinar y hacer respetar la salida de los y las estudiantes al término de la jornada.
24. Velar por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
25. Turnos y tablas de reuniones de Padres y Apoderados.

### **JEFA DE UNIDAD TÉCNICA**

Es la/el docente técnico responsable de asesorar a la Dirección de la Unidad Educativa en la elaboración del plan de actividades del establecimiento y de la coordinación, programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de planes y programas.

Sus funciones son:

1. Integrar el Equipo de Gestión Escolar, participando activamente en toda su gestión institucional.
2. Sostener sistemáticamente reuniones de coordinación con el Equipo de Gestión.
3. Dirigir las reuniones de UTP coordinando y supervisando el trabajo de sus integrantes.
4. Asistir a reuniones citadas por organismos externos a la institución si son pertinentes.
5. Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las diferentes actividades curriculares del establecimiento.
6. Asesorar a la Dirección de la escuela, junto a los otros miembros del Equipo de Gestión Escolar, en la elaboración del PME y PEI.
7. Colaborar en el diseño y ejecución de la planificación escolar de la institución: distribución de cursos, docentes, estudiantes.
8. Revisión de los libros de clases sistemáticamente, el registro curricular, formulando observaciones a los y las docentes afectados, asegurando mantener al día los libros de clases.
9. Verificar la correcta confección de documentos oficiales: certificados de estudios, informes de notas y actas de calificaciones, etc.
10. Confeccionar y proponer a la Dirección y al Equipo de Gestión Escolar, calendarios de actividades pedagógicas mensuales, semestrales y de fin de año.
11. Propiciar el mejoramiento del rendimiento escolar de los y las estudiantes, procurando optimizar la obtención de logros, diseñando y promoviendo métodos, técnicas y estrategias de enseñanza que favorezcan el aprendizaje efectivo de los y las estudiantes.



12. Favorecer la integración entre los diversos ciclos y sectores de aprendizaje, con el propósito de promover el trabajo en equipo entre los y las docentes de aula.
13. Orientar a los y las docentes hacia la correcta interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentos vigentes sobre evaluación y promoción escolar.
14. Asesorar y supervisar, en forma directa, efectiva y oportuna a los y las docentes en la organización y desarrollo de las actividades de evaluación y en la correcta aplicación de planes y programas de estudio.
15. Contribuir y promover con el Equipo de Gestión, al perfeccionamiento del personal docente en materias de evaluación y currículum ministerial.
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de trabajo y otras actividades para enfrentar los problemas pedagógicos, en función de una mayor calidad educativa.
17. Planificar, supervisar y evaluar los planes y programas especiales o nuevos, acorde a las necesidades y normas vigentes.
18. Actualizarse permanentemente de los cambios que va experimentando la educación e informar oportunamente a la comunidad educativa.
19. Supervisar periódicamente (mensual) planificaciones al día en todas las asignaturas y talleres del Plan de Estudio. Mantener planilla de monitoreo de Planificaciones e informar periódicamente a Dirección del seguimiento de planificación docente.
20. Coordinar los reemplazos y/o permisos administrativos del Equipo Docente, con profesores/as volantes, coordinadores de área y/o docentes que cumplan esta función, para asegurar la adecuada atención a los y las estudiantes , dando continuidad a los aprendizajes y cobertura curricular.
21. En caso de licencias médicas largas, la unidad técnica pedagógica junto a dirección, debe hacerse cargo, velando que el curso tenga un/a docente que realice sus funciones, de no tener un profesional docente disponible (volante o reemplazo) , UTP ( jefe y/o apoyo unidad técnica) deberá responsabilizarse del curso y realizar las clases y reuniones de apoderados/as que correspondan en relación a los deberes de los docentes.
22. Autoevaluar su gestión semestralmente.
23. Coordinar, supervisar y orientar las prácticas profesionales, bajo convenio Universidades y establecimiento e informar oportunamente sobre funciones que debe realizar el o la estudiante en práctica y profesor/a guía.
24. Coordinar y promover con las coordinaciones de área, para que se lleven a cabo proyectos pedagógicos innovadores de acuerdo a intereses de la comunidad educativa.



25. Facilitar material didáctico y uso de instalaciones en ausencia de encargados/as de espacios educativos.
26. Colaborar en la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa, en situaciones imprevistas (desregulaciones, accidentes, conflictos, entre otros) y derivar a los funcionarios y/o encargados que corresponda.
27. Conocer, manejar, coordinar y recoger evidencias de implementación el PME SEP, organizando adecuadamente para la supervisión ministerial.
28. Participar junto al Equipo Pedagógico del establecimiento, en el Plan de Acompañamiento Docente, promoviendo la mejora de las prácticas docente en el establecimiento.
29. Coordinar y organizar con el Equipo Pedagógico, las evaluaciones externas , entregando resultados y estableciendo reuniones técnicas para la mejora de estos.
30. Apoyar la gestión de la Coordinadora CRA , para la medición del Dominio Lector, entrega de resultados y acciones de mejora.
31. Diseñar, organizar e implementar Plan de Gestión Curricular del Establecimiento y Plan de Estrategias de Transición Educativa.
32. Monitorear los planes de acompañamiento individual, garantizando que todos/as los/as estudiantes cumplan con el plan de estudio y alcancen los objetivos académicos.
33. Reunirse periódicamente con el/la asesor/a académico, con el propósito de monitorear, analizar y evaluar las acciones realizadas en todo el proceso técnico pedagógico.

#### **ENCARGADA DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

1. Promover, coordinar, diseñar, implementar y ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa de su establecimiento, basado en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.
2. Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro, medios de verificación y evaluación del impacto de las acciones implementadas.
3. Liderar los procesos de actualización, difusión y apropiación del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.



4. Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.
5. Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
6. Promover y liderar la creación y funcionalidad del equipo de convivencia escolar conformado por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Coordinador y psicólogos PIE, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la gestión de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socio-emocional y/o de deserción escolar; convocándolos a reuniones de equipo (semanales, quincenales, mensuales).
7. Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo con lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
8. Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
9. Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana y Orientación.
10. Realizar un diagnóstico de convivencia escolar, DIA Socioemocional de estudiantes y otros (que involucren al resto de la comunidad educativa), que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulándolo con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
11. Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
12. Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
13. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para ello.



14. Actuar de forma articulada con el equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.
15. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
16. Apoyar a dupla psicosocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
17. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo con las necesidades que presenta el establecimiento.
18. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

### **COORDINADOR/A PIE**

1. Coordinar la elaboración, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE.
2. Conocer la normativa vigente.
3. Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo del PIE.
4. Resguardar el funcionamiento de los equipos de aula, en su conformación, roles y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.
5. Informarse de los diversos programas que el establecimiento se encuentra implementando para su articulación con el PIE.
6. Colaborar con el equipo de gestión en la articulación del PIE, planes de gestión (PEI- PME) y planes específicos del establecimiento.
7. Mantener una coordinación con la Unidad Técnico Pedagógica, respecto de las funciones y responsabilidades del Equipo PIE, favoreciendo el desarrollo de prácticas pedagógicas inclusivas.





8. Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales comprometidos en la planificación, liderando la instalación de una cultura de colaboración en los establecimientos.
9. Verificar la adecuada inscripción de los profesionales en el “Registro Nacional de Profesionales de la Educación Especial para la Evaluación y Diagnóstico”, de acuerdo con las orientaciones del MINEDUC y la normativa vigente.
10. Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y/o transitorias.
11. Conocer y difundir, con el Equipo de aula, el Formulario Único y otros protocolos disponibles a través de la página web: [www.educacionespecial.mineduc.cl](http://www.educacionespecial.mineduc.cl)
12. Asegurar que el Plan de Apoyo Individual (PAI) del estudiante considere los resultados de la evaluación diagnóstica registrada en el Formulario Único.
13. Asegurar que el Plan de Apoyo Curricular Individual (PACI), de los estudiantes que lo requieren, esté en coherencia con los resultados de la evaluación diagnóstica integral.
14. Conocer la función y plazos del Departamento Provincial de Educación para articular los requerimientos específicos del PIE.
15. En el marco del PIE, favorecer el trabajo colaborativo entre los equipos de salud y educación del territorio.
16. Velar por la confidencialidad y buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
17. Monitorear permanentemente los aprendizajes de los estudiantes y generar estrategias con el Equipo de aula para responder a las necesidades detectadas.
18. Asesorar y hacer seguimiento al uso del Registro de Planificación y Evaluación PIE.
19. Participar en el ciclo de los acompañamientos pedagógicos (planificación, aula y retroalimentación).
20. Establecer y coordinar mecanismos de evaluación del PIE, implementando, entre otras medidas, estrategias para conocer la satisfacción de los usuarios y el nivel de impacto.



21. Coordinar acciones de capacitación, a partir de las necesidades detectadas en las comunidades educativas, en función de las NEE de los estudiantes.
22. Cautelar el cumplimiento del número de horas profesionales que exige la normativa, asegurando las 3 horas cronológicas para cada curso, destinadas al trabajo colaborativo para los profesores de educación regular que se desempeñan en cursos con estudiantes en PIE.
23. Conocer la realidad comunal; contar con información de Instituciones y empresas eventuales colaboradoras del proceso educativo; así como con información actualizada de la realidad socio cultural de las familias.
24. Disponer sistemas de comunicación con la familia, para que estas cuenten con información oportuna sobre los establecimientos que implementan respuestas educativas de calidad a las NEE que presentan sus hijos e hijas. Además, estén informadas y participen en el Plan de Apoyo individual de su hijo/a.
25. Liderar y coordinar procesos de demostración de la práctica pedagógica asociada al PIE (estrategias de trabajo colaborativo; evaluación diagnóstica integral de calidad) a fin de difundir buenas prácticas, y como medio de capacitación de otros docentes del establecimiento y de otros establecimientos.
26. Velar por el adecuado funcionamiento del Equipo PIE, a través de la implementación de procesos evaluativos que consideren la aplicación de pautas corporativas, cumplimiento de plazos establecidos y elaboración de informe técnico anual PIE.

### **KINESIOLOGO PIE**

El kinesiólogo es parte del equipo de aula. Su labor está enfocada en entregar apoyos de manera general y específica, atendiendo las necesidades psicomotoras de las y los estudiantes con discapacidad motora, así como también de todo el estudiantado que lo requiera.

Sus intervenciones se enfocan en:

1. Favorece el aprendizaje a través del movimiento.
2. Realiza la evaluación funcional psicomotriz al estudiante con necesidades psicomotoras.



3. Realiza la pesquisa, evaluación y diagnóstico de alteraciones en la motricidad de estudiantes que presentan NEE, elaborando e implementando un plan de trabajo individual específico.
4. Desarrolla Intervenciones kinésicas, psicomotoras, sensoriales, de neurodesarrollo y de estimulación para favorecer el desarrollo y habilitación en el área motora de los estudiantes con discapacidad y NEE:
  - Realiza apoyo Kinésico Individual y/o grupal en Centro de Recursos para la Integración (Escuela Especial Nueva Creación).
  - Realiza apoyo Kinésico en aula regular principalmente en clases de educación física en base al trabajo colaborativo y/o planificación colaborativa.
  - Realiza apoyo kinésico Individual y/o grupal en aula de recursos de su establecimiento.
5. Evalúa las barreras arquitectónicas del establecimiento, entregando sugerencias para mejorar la accesibilidad al medio físico (construcción de rampas, adaptación de baños preferenciales, estrategias organizativas, etc.)
6. Evalúa y realiza sugerencias de mobiliario adaptado para facilitar la participación del estudiante dentro del aula.
7. Trabaja en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y del PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con la corporalidad, movimiento, psicomotricidad, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos los estudiantes del PIE y del curso:
  - Planifica con docente de aula (educación física) aportando estrategias específicas para responder a las características y necesidades de aprendizaje del curso, incluida la diversificación de la enseñanza y la evaluación de los aprendizajes en el ámbito psicomotor.
  - Contribuyen al diseño y/o desarrollo de los ajustes y medidas establecidas en el Plan de Apoyo individual (PAI) de los estudiantes que presentan NEE y/o en el Plan de Adecuaciones Curriculares Individualizadas (PACI) que realizan los docentes, según corresponda.
8. Orienta y participa en instancias de sensibilización y capacitación a la comunidad educativa, desde la perspectiva kinésica, en temas relacionados con el movimiento y aprendizaje, diagnósticos motores y necesidades psicomotrices de los estudiantes.



9. Orienta y colabora con la familia de estudiantes NEE en la promoción de estrategias funcionales enfocadas en potenciar la autonomía, participación social, promoción y prevención en salud que favorezcan el aprendizaje integral.

### **ASISTENTE TÉCNICO PIE**

1. Participar activamente en el trabajo colaborativo como integrante del equipo de aula, realizando apoyo en el proceso pedagógico: actividades de aprendizaje, desarrollo de clases y salidas pedagógicas.
2. Colaborar activamente en el proceso pedagógico, cumpliendo un rol de mediador de los aprendizajes.
3. Fomentar en los estudiantes hábitos conductuales de higiene y alimentación.
4. Prevenir situaciones de riesgo para los estudiantes en los diferentes espacios físicos; dentro y fuera del establecimiento.
5. Cumplir con la orientación y lineamientos entregados por Coordinador(a) PIE.
6. Resguardar el cuidado de todos los estudiantes en diferentes contextos; patio, sala, comedor, baño, entre otros espacios educativos, focalizando la atención en aquellos estudiantes propensos a presentar una desregulación emocional y/o conductual. (DEC)
7. Asistir en el fortalecimiento de las Actividades de la Vida Diaria (AVD), es decir; almuerzo, control de esfínter, colación, vestimenta, lavado de dientes, uso del baño, entre otras.
8. Realizar muda y/o asistencia en el baño de estudiantes que lo requieren.
9. Colaborar con otros profesionales del Equipo en entrevistas de padres, apoderados y familias, promoviendo el desarrollo integral de los estudiantes que lo requieran.
10. Colaborar en los distintos niveles de contención emocional y conductual de los estudiantes contemplados en el Protocolo de desregulaciones emocionales y conductuales.
11. Participar en conjunto con uno de los profesionales mencionados en el protocolo DEC, en el registro de la "Bitácora desregulación emocional y conductual (DEC)", en las etapas 2 y 3.
12. Elaborar recursos pedagógicos u otras herramientas de apoyo al proceso pedagógico (recursos de regulación sensorial, entre otros).



13. Resguardar el cuidado de los materiales que utilicen los estudiantes más propensos a presentar una desregulación emocional y/o conductual. (DEC)

## **DOCENTE PIE**

El rol del profesor de apoyo en el PIE de Puente Alto abarca 2 funciones principales: evaluación diagnóstica integral y entregar apoyo pedagógico a partir del trabajo colaborativo y/o la co-enseñanza con profesor/a de aula a todos los estudiantes del grupo curso, principalmente a estudiantes que presentan NEE.

### **a) Evaluación Diagnóstica Integral:**

Participar en la evaluación diagnóstica integral, ya sea evaluación de ingreso o reevaluación de estudiantes que pertenecen al programa de integración escolar, de acuerdo con los criterios estipulados en el DS N° 170.

### **b) Apoyos:**

Realizar apoyos en aula regular y/o aula de recursos según las necesidades educativas especiales de los estudiantes, cumpliendo con el mínimo de horas de apoyo en aula común estipuladas en el DS N° 170 (8 horas para cursos con JEC).

Funciones:

1. Articular el equipo de aula para responder a las necesidades del grupo curso.
2. Realizar un trabajo colaborativo de planificación con el profesor/a de aula.
3. Participar de manera activa en algún momento de la clase (ejemplo: inicio y/o cierre).
4. Participar de manera colaborativa durante la clase.
5. Incorporar estrategias diversificadas al aula (DUA).
6. Participar en la confección de PACI para aquellos estudiantes que lo requieran, potenciando el trabajo colaborativo.
7. Guiar el proceso educativo y asegurar el progreso de los aprendizajes en los estudiantes.
8. Mantener una comunicación sistemática con la familia de los estudiantes.
9. Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.
10. Mantener el libro de Registro de planificación y evaluación de actividades PIE al día en conjunto al profesor/a regular y profesionales asistentes de la educación.

### **Importante a considerar:**

-Cada curso debe tener 3 horas de planificación asignadas a profesores regulares, las cuales pueden ser asignadas a 1, 2 o 3 profesores. Estas horas deben estar registradas en el libro PIE.



Idealmente el trabajo realizado en estas horas debe responder a la planificación colaborativa entre profesor de aula y profesor/a de apoyo PIE.

-En el caso de grupos que cuenten con estudiantes con diagnóstico TEL es posible destinar dos horas pedagógicas de apoyo en aula de recursos, de modo que en el caso de los cursos que cuentan con JEC se realizará 8 horas en aula común y 2 horas en aula de recursos, y en el caso de los cursos que no cuentan con JEC se realizará 6 horas en aula común y 2 en aula de recursos.

#### c) Apoyo en aula de recursos

Existen estudiantes que a pesar de las estrategias diversificadas incorporadas en el aula no logran progresar en sus aprendizajes, por lo cual presentan un desfase pedagógico significativo, además de dificultades de participación y autonomía en diversos contextos (escolar, familiar, comunitario) generalmente asociada a una NEE de tipo permanente, siendo un factor determinante en la transición a la vida activa. Para dichos estudiantes es necesario planificar apoyos en aula de recursos, donde la propuesta pedagógica se enmarque en el enfoque Ecológico Funcional, el cual pretende entretelar los objetivos de aprendizaje de las bases curriculares correspondientes a cada nivel con aquellos aprendizajes básicos e imprescindibles que están asociados a las áreas del desarrollo no explicitadas en el currículum común.

Funciones:

1. Evaluación funcional en el área: familiar, pedagógica y comunidad.
2. Conformación de grupos de apoyo de acuerdo con los criterios preestablecidos.
3. Confección de PACI desde el enfoque ecológico funcional, de manera colaborativa con el equipo de aula.
4. Establecer criterios de evaluación que permitan evidenciar los progresos en el aprendizaje de los estudiantes, de acuerdo con los objetivos declarados en el PACI.
5. Trabajo colaborativo con equipo de aula, familia y grupo de soporte.
6. Mantener comunicación con redes de apoyo disponibles en la comunidad.



## **TRABAJADOR/A SOCIAL**

Sus funciones son:

1. Detectar e intervenir a tiempo, situaciones de vulnerabilidad que pongan en riesgo el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes y su permanencia en el sistema escolar.
2. Orientar, informar, apoyar, asesorar y/o acompañar a aquellos estudiantes y su grupo familiar que presentan diversidad de necesidades en el ámbito social y familiar.
3. Trabajar en dupla con Psicólogo SEP desde una perspectiva interdisciplinaria de abordaje de casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial y ante situaciones de crisis.
4. Realizar diagnóstico social y familiar de estudiantes respecto a factores de riesgo y de protección presentes en el ámbito familiar y social que permita obtener una aproximación integral de las necesidades y dificultades de los mismos, registrando en el respectivo Informe Social.
5. Elaborar y ejecutar Plan de Acción Integral (Plan de Intervención Individual del estudiante) correspondiente al ámbito de su competencia, en base al diagnóstico social, propiciando los apoyos pertinentes a la situación del estudiante y su grupo familiar, generando las coordinaciones que involucren a los profesionales que el Plan de Acción Integral requiera.
6. Realizar entrevistas, visitas domiciliarias, coordinaciones con red local y cualquier otra gestión que permita conocer y definir técnicamente la realidad social y familiar del estudiante, tanto para elaborar el diagnóstico como en las intervenciones y seguimiento de los casos de estudiantes que requieren apoyo.
7. Apoyar y/o realizar las denuncias respectivas en los casos que así lo ameriten, así como asistir a audiencias (Tribunal de Familia) y/o citaciones del sistema judicial (ministerio Público) para exponer situación del estudiante y su familia en el contexto educativo.
8. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar del establecimiento, así como de las coordinaciones con Asesor de CE correspondiente, de acuerdo al cronograma establecido para ello.
9. Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones sociales y familiares de estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar.
10. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante; elaboración de



Informes Sociales y Plan de Acción Integral; registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, Fiscalía o policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.

11. Participar de al menos 1 reunión al mes con docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.

12. Seguir el debido proceso y los procedimientos establecidos en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.

13. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo con las necesidades que presenta el establecimiento, como programa alimentación y salud de JUNAEB, beneficios sociales y estatales, programa de retención escolar, etc.

14. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

## **PSICOLOGO SEP**

Sus funciones son:

1. Detectar y brindar atención psicológica individual y/o psicoeducativa (Intervenciones en crisis u otra situación que requiera atención) a los(as) estudiantes, y su grupo familiar, que presentan diversidad de necesidades en el ámbito de su salud mental que implican vulnerabilidad y riesgo para su desarrollo y permanencia en el sistema escolar, además de aquellos que son derivados por el Docente Jefe u otro miembro del establecimiento. En los casos que se requiera, realizar la derivación pertinente.

2. Realizar entrevistas tanto al adulto responsable y/o apoderado como al niño, niña o adolescente, de manera que permita obtener una aproximación diagnóstica integral de sus necesidades y dificultades, elaborando con esto un Informe Psicológico para establecer las respectivas intervenciones, derivaciones, denuncias y/o medidas de protección y el seguimiento del caso.

3. Elaborar Plan de Intervención Individual desde el área psicológica, de acuerdo con el análisis de casos con dupla y Encargado(a) de convivencia escolar.

4. Realizar atención de apoderados para entregar herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo con el Diagnóstico Psicológico y a lo definido en el Plan de Intervención Individual.





5. Participar en reuniones (semanales, quincenales) del equipo de convivencia escolar como profesional integrante, aportando de manera técnica y activa desde su área, en las acciones establecidas y priorizadas por el establecimiento y el equipo en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar y en la atención de estudiante con dificultades en esta área.
6. Trabajar en dupla con Trabajador Social (en establecimientos que cuentan con este profesional) desde una perspectiva interdisciplinaria e integral para abordar casos de estudiantes en situación de vulnerabilidad en su desarrollo biopsicosocial, riesgo de deserción y ante situaciones de crisis. Aportando en cada instancia formativa, como recreos, actividades varias, aula regular, etc.
7. Trabajar en equipo y de forma colaborativa con docentes, asistentes de educación, Equipo de Gestión, Director(a), y otros profesionales del establecimiento, tanto para abordar los casos como para desarrollar acciones en el área de convivencia escolar.
8. Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para ello.
9. Realizar acciones de promoción y prevención en el establecimiento con distintos actores de la comunidad educativa que contribuyan a la mejora tanto de las condiciones en salud mental de los estudiantes atendidos, como de la convivencia escolar, de acuerdo al PGCE.
10. Apoyar a los docentes y asistentes de la educación en el correcto abordaje de estudiantes que requieran apoyo psicológico en el trabajo en aula, en base a su diagnóstico.
11. Participar de al menos 1 reunión al mes con Docentes para entregar reporte y retroalimentar respecto del proceso de atención, derivación y/o seguimiento del estudiante, para en conjunto actualizar, retroalimentar y/o modificar estrategias del Plan de Intervención Individual.
12. Seguir los procedimientos establecidos para el debido proceso y en los Protocolos de acción definidos en el Reglamento interno de Convivencia Escolar.
13. Asesorar y orientar a otros profesionales de manera individual y grupal en el área de su competencia.
14. Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en ficha individual del estudiante, elaboración de Informe de Diagnóstico Psicológico y Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de denuncias o solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
15. Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo con las necesidades que presenta el establecimiento.



16. Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas.

## **TERAPEUTA OCUPACIONAL**

El apoyo será otorgado a los estudiantes en los niveles de enseñanza pre-básica, básica, media y adultos de los diversos establecimientos, según corresponda; éste se encuentra orientado a favorecer el proceso de Transición hacia la Vida Activa (TVA), basada en un enfoque Ecológico Funcional. A continuación, se detallan las acciones a desarrollar en los niveles educativos señalados.

Enseñanza Pre-básica:

El apoyo podrá ser otorgado mediante modalidad individual y/o grupal (esto se determinará según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos:

- Favorecer el desarrollo de un contexto facilitador, a través de elementos de regulación sensorial, adecuación de ambientes, normas sociales, entre otros (regulación emocional/conductual).
- Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, ayudas técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social que le permitan tener una participación en el aula regular.
- Promover el uso adecuado del ocio y tiempo libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital, como por ejemplo acompañar en recreo, exploración de intereses mediante el uso de materiales terapéuticos en aula de recursos, establecer espacios de juego libre en el horario de trabajo del terapeuta ocupacional, en caso de ser necesario.
- Propiciar instancias de juego (dado que es la principal ocupación del niño), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecerán el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.
- Guiar y acompañar la adaptación al contexto escolar, desarrollo del rol de estudiante y la transición hacia la educación básica.
- Favorecer el desarrollo de estrategias y/o ayudas técnicas, promoviendo mayor uso de sistemas alternativos/aumentativos de comunicación y/o favorecer procesos de incorporación de roles, hábitos y rutinas en contexto educativo (Desempeño Ocupacional).
- Psicoeducación sobre la importancia del juego a las familias y comunidad educativa.



- Pesquisar atención temprana dentro y/o fuera del aula (adaptación a contexto escolar).
- Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.
- Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

#### Enseñanza Básica:

En este caso el apoyo podrá ser otorgado en modalidad individual y/o grupal (la cual quedará establecida según lo estimado en la evaluación inicial), contemplando los siguientes aspectos:

- Entregar herramientas que permitan desarrollar factores protectores y de regulación emocional y/o conductual en el contexto educativo.
- Favorecer el Desempeño Ocupacional en el contexto escolar, mediante estrategias de análisis de demandas de la actividad, ayudas técnicas, adaptación del medio ambiente físico y social que le permitan tener una participación en el aula regular.
- Promover el uso adecuado del ocio y tiempo libre, mediante el reconocimiento y exploración de intereses acordes a la etapa del ciclo vital.
- Propiciar instancias de juego (dado que es la principal ocupación del niño), como elemento de regulación de conductas, adquisición de destrezas motoras; destrezas sensorio-perceptuales; destrezas cognitivas; destrezas sociales y de la comunicación. Las cuales favorecerán el desempeño en los diversos contextos de interacción cotidiana.
- Promover la exploración de intereses vocacionales y laborales para la proyección a la enseñanza media y su egreso de la escuela.
- Guiar y acompañar la transición del primer al segundo ciclo de la enseñanza básica, la enseñanza media. Se realizará monitoreo en casos de estudiantes que continúen estudios en establecimientos corporativos.
- Acompañar en procesos vocacionales de egreso educativo de Enseñanza básica, a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE).
- Orientar y potenciar Patrones de Ejecución, es decir, hábitos y rutina en el desarrollo de Actividades de la Vida Diaria Básicas (ABVD), como por ejemplo higiene, vestuario y alimentación; y Actividades Instrumentales de la Vida Diaria (AIVD), como por ejemplo manejo de dinero, uso



de transporte, gestión del hogar, gestión de la comunicación. Asimismo, favorecer el sentido de pertenencia con los diversos roles (estudiante, hijo, amigo, compañero, etc.) por los cuales ellos transitan, de tal manera que logren identificar los derechos y deberes competentes.

-Asesorar en el uso de Ayudas Técnicas (AT), además de realizar las gestiones y/o acciones necesarias para la obtención de éstas, cuando el estudiante lo requiera.

## **PSICÓLOGO DEL PROGRAMA DE INTEGRACIÓN ESCOLAR**

Uno de los núcleos centrales del rol del/de la psicólogo@ PIE es el aporte que debe realizar hacia una mirada inclusiva, entendiendo a la inclusión como un enfoque que responde positivamente a la diversidad de las personas y a las diferencias individuales, puesto que la diversidad no es un problema, sino una oportunidad para el enriquecimiento de la sociedad, a través de la activa participación en la vida familiar, en la educación, en el trabajo y en general en todos los procesos sociales, culturales y en las comunidades (UNESCO, 2008).

El rol del psicólogo PIE, abarca 4 funciones principales: Apoyos a estudiantes con NEE, trabajo con la comunidad, trabajo en red y evaluación integral.

### **1. ESTUDIANTES**

#### *a. Evaluación:*

-Realizar evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan NEET asociada a FIL (Funcionamiento Intelectual Límite) y NEEP asociada a DI (Discapacidad intelectual), Retraso Global del Desarrollo y Síndrome de Down. Esta evaluación puede ser inicial (ingreso al PIE) o de reevaluación de la NEE.

- Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y NEEP asociado TEA (Trastorno del Espectro Autista o Síndrome de Asperger) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación).

-Realizar evaluaciones de proceso durante el año de los estudiantes que han recibido apoyos, las cuales quedarán plasmadas en informes semestrales para los padres y/o apoderados.

#### *b. Intervención:*

Desarrollar **habilidades cognitivas, socio-adaptativas y emocionales** de los estudiantes favoreciendo su inclusión a diversos contextos.



Las modalidades se definirán de acuerdo con las necesidades del contexto educativo y pueden ser las siguientes:

- Apoyos individuales
- Apoyos a grupos pequeños de estudiantes
- Talleres a grupo curso.

## 2. FAMILIA

Promover la información y formación de las familias en el apoyo al desarrollo integral de sus hijos, mediando además para mejorar las relaciones familia-escuela.

Las actividades de intervención con familia pueden ser las siguientes:

- Devolución Proceso de evaluación:** Informar y orientar sobre los resultados de las evaluaciones que se les han realizado a todos los estudiantes PIE, mediante entrevistas a apoderados.
- Entrevistas individuales:** Realizar entrevistas a padres y/o apoderados en los casos que requieran un apoyo personalizado desde el área psicológica. La participación de psicólogas en esta acción será definida con equipo de aula según necesidad.
- Talleres grupales**
- Visitas domiciliarias:** en casos excepcionales.

## 3. COMUNIDAD EDUCATIVA

-Trabajar en colaboración con docentes y profesionales del equipo de aula y equipo PIE, y con otras personas de la comunidad educativa, en aspectos relacionados con el comportamiento humano en situaciones educativas, aportando la mirada de su disciplina al mejoramiento de los procesos educativos de la totalidad de estudiantes del PIE y del curso.

-Colabora con la comunidad educativa para la resolución de diversidad de situaciones y problemáticas emergentes en distintos niveles del establecimiento educacional, relacionadas con la atención a la diversidad, aportando desde su disciplina al diagnóstico de necesidades educativas de la institución escolar.

Algunas de las acciones a realizar podrían ser las siguientes (según necesidad de escuela):

- Trabajo de planificación colaborativa con equipo de aula
- Participación en reuniones de equipo PIE
- Participación en consejos de ciclo
- Talleres u orientaciones a docentes y asistentes de la educación.
- Trabajo colaborativo con equipo de convivencia escolar y/o psicosocial del establecimiento.



#### **4. TRABAJO EN RED**

- Participación en derivaciones de estudiantes a redes externas.
- Participación en judicializaciones a través de confección de medidas de protección, denuncias, constatación de lesiones y asistencia a audiencias.
- Seguimiento y coordinación de casos con redes externas a través de reuniones presenciales, reuniones virtuales, correo electrónico o llamadas telefónicas.
- Coordinación con redes para la realización de talleres en el establecimiento educativo.

#### **ORIENTACIONES TÉCNICAS EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA INTEGRAL**

1. Evaluación diagnóstica de estudiantes que presentan necesidades educativas especiales, asociadas a:

##### **FUNCIONAMIENTO INTELECTUAL LIMÍTROFE – DISCAPACIDAD INTELECTUAL**

- Escala Wechsler de Inteligencia para Niños (WISC V)
- Escala Wechsler de Inteligencia para Adultos (WAIS-IV)
- Cuestionario de Habilidades Adaptativas formato PIE Puente Alto (para adultos) o ICAP para niños/as y adolescentes.
- Juicio Clínico (considerar evaluación de habilidades cognitivas y adaptativas)

2. Participar en la evaluación diagnóstica integral (siempre y cuando se defina por Equipo de aula, como indispensable y necesario) de estudiantes que presentan NEET asociada a TDA (Trastorno de déficit atencional), y obligatoriamente en el primer ingreso de NEEP asociado TEA (Trastorno del Espectro Autista y RGD (retraso global del desarrollo)).

##### **TRASTORNO DÉFICIT ATENCIONAL**

- Pauta de pesquisa – Indicadores de Síndrome de Déficit Atencional
- Escala de evaluación del trastorno por déficit de atención con hiperactividad (EDAH)
- Índice de ausencia de distractibilidad de WISC III. (Borrar, porque quedará obsoleto con la versión WISC V)

##### **TRASTORNO ESPECTRO AUTISTA**

- M- Chat, Cuestionario IDEA u otros instrumentos



- Pauta de observación clínica
- Cuestionario de habilidades adaptativas.
- Cuestionario de autorreporte en estudiantes adolescentes y/o adultos/as

Cada profesional debe evidenciar su trabajo a través de su respectiva carpeta técnica, la cual debe contemplar:

- Rol del Psicólogo(a)
- Horario y distribución horaria por curso
- Plan Anual
- Plan de trabajo por curso y/o específico por estudiante
- Evidencias del trabajo con estudiantes, familia y/o comunidad.

## FONOAUDIÓLOGO

El rol del Fonoaudiólogo PIE, abarca 2 funciones principales: Evaluación diagnóstica Integral y Apoyos.

### 1. Evaluación Diagnóstica Integral

Participar en la evaluación diagnóstica integral de estudiantes que presentan NEET asociada a TEL (mixto o expresivo) y NEEP asociada a TEA (Trastorno del Espectro Autista o Síndrome de Asperger) y Disfasia (Disfasia o Graves Alteraciones de la Relación y Comunicación).

#### Trastorno Específico del Lenguaje

Aplicación de pruebas estandarizadas según Decreto 1300 (artículo 10). Desviaciones estándar según Plataforma ministerial PIE:

TEPROSIF: UNA DS, DOS DS, TRES DS, MÁS DE 3 DS, NORMAL

TECAL: UNA DS, DOS DS, TRES DS, NORMAL

STSG EXPRESIVO Y RECEPTIVO: Bajo el percentil 10, Entre percentil 10 y 25, Sobre el percentil 25.

Para estudiantes que cursen de 2° básico en adelante (mayores de 7 años), se aplicará IDTEL, donde se debe determinar:

- Presencia de TEL (menos 66, 66 o más de 66)
- Tipo de TEL (menos 21, 21 o más 21)

#### TEA y Disfasia

M- Chat, Cuestionario IDEA u otros instrumentos (en colaboración con psicólogo PIE)



Evaluación Funcional de la comunicación: para estudiantes que presentan mayores desafíos en el área de la comunicación, considerando ésta desde el Enfoque Ecológico Funcional.

- Matriz de comunicación (Charity Rowland, ph.d. 2013) u otros instrumentos.
- Niveles de desarrollo comunicacional (De Rowland and StemelCampell 1987).
- Pautas informales y/u observación directa.

#### Otras Necesidades Educativas Especiales Permanentes

Aquellos estudiantes que presentan un diagnóstico de Necesidad Educativa Permanente y que evidencian una dificultad significativa en el área de la comunicación serán evaluados por fonoaudiólogos, utilizando pautas y/o instrumentos acordes a su necesidad.

De acuerdo con los resultados obtenidos en la evaluación diagnóstica, se determinará la modalidad de apoyo, de acuerdo a la disponibilidad horaria del profesional.

- Si bien la evaluación diagnóstica de estudiantes TEA se realiza al ingreso, se recomienda en un máximo de 2 años realizar reevaluación.

## 2. Apoyos

Facilitar la participación de todos los estudiantes dentro del aula regular, especialmente de aquellos que presentan NEE asociadas a lenguaje, enriqueciendo las prácticas pedagógicas a partir de la incorporación de estrategias y actividades pertinentes a los contenidos curriculares del sector de lenguaje y comunicación (o ámbito comunicación en prebásica), en lo que respecta al desarrollo de habilidades lingüísticas que están a la base de los aprendizajes instrumentales.

Modalidades de apoyo:

Horas fijas (2 por cada curso con 5 estudiantes TEL):

- Apoyo en aula regular: ingreso al aula una vez por semana en aquellos cursos que tengan horas asignadas bajo el concepto de atención a la diversidad, priorizando el apoyo en el sector de lenguaje y comunicación dentro de lo posible.
- Apoyo en aula de recursos: apoyo fonoaudiológico de 30 minutos a grupos de 2 a 3 estudiantes, trabajando en base al plan específico de cada estudiante.

Documentos utilizados con estudiantes TEL:

- Pautas de pesquisa
- Informe Fonoaudiológico (en expediente de cada estudiante)
- Síntesis de evaluación/revaluación
- Formato Plan Específico
- Estados de avance





Horas complementarias (3° hora por curso + horas asignadas en cursos donde no hay estudiantes TEL):

- Apoyo a estudiantes con NEE permanentes que presenten dificultades en el área de lenguaje y la comunicación. La determinación de los apoyos dependerá de los resultados de la evaluación diagnóstica integral transdisciplinaria. La asignación de horas será en función de las necesidades y según la disponibilidad horaria del profesional. Las modalidades de apoyo pueden ser:
- Talleres grupales con estudiantes
- Trabajo colaborativo y articulado con profesores de apoyo NEEP
- Talleres u orientaciones a docentes (regulares o de apoyo)
- Talleres u orientaciones a la familia
- En casos excepcionales, apoyo individual (esta decisión debe ser tomada en conjunto con equipo de aula, coordinador/a y asesor/a PIE)

Todo sistema de apoyo queda estipulado en PACI.

- Trabajo de planificación colaborativa, según disponibilidad horario y necesidades de la escuela.
- Sensibilización y capacitación a las familias respecto a las NEE asociadas a lenguaje, facilitar la adquisición de herramientas para favorecer el desarrollo del lenguaje o la superación de dificultades específicas en los estudiantes, para superar sus barreras, llevado a cabo mediante: Talleres para padres, entrevistas a la familia y entrega de material de apoyo (a lo menos abril, julio y diciembre).
- Participación en el Plan de Capacitación Anual que el equipo PIE realiza a la comunidad escolar.

Cada profesional cuenta con una carpeta técnica, la cual contempla:

- Horario - Rol de Fonoaudiólogo
- Nómina de estudiantes
- Planes específicos TEL
- Plan de trabajo en aula regular
- Respaldo de reuniones de fonoaudiólogos



## COORDINADOR/A CRA Y ENCARGADA CRA

Es el docente y/o administrativo que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del uso de las dependencias, materiales y textos escritos pertenecientes al espacio educativo Biblioteca. Sus funciones son:

1. Cumplir con los estándares de la biblioteca escolar CRA MINEDUC se anexa link estándares <https://bibliotecas-cra.cl/sites/default/files/publicaciones/estandarescra.pdf>
2. Recopilar información existente y dispersa en el centro educativo, clasificarla y ponerla a disposición de la comunidad educativa conforme a los procedimientos técnicos y normativas creadas para este efecto.
3. Procesar técnica y físicamente las colecciones y mantener actualizadas las bases de datos de la biblioteca.
4. Inventariar los materiales nuevos que ingresan a las colecciones mediante código de barras y timbraje de los ejemplares.
5. Atender el préstamo de libros y administrar los recursos de la biblioteca.
6. Ejecutar Plan de trabajo Anual CRA.
7. Enseñar a los/as estudiantes las habilidades para la utilización de los libros y recursos de información que dispone la biblioteca promoviendo su uso autónomo. Desarrollar acciones culturales y de expresión artística dentro del centro escolar.
8. Realizar animaciones a la lectura y hacer presentaciones atrayentes para crear la motivación de los/as estudiantes a leer textos de lectura complementaria.
9. Calendarizar (en bitácoras de uso de la biblioteca y bitácora de uso de libros y recursos didácticos de la biblioteca) de apoyo a utilizar según planificación de los/as docentes.
10. Mantener contacto permanente con la coordinación de biblioteca escolar para obtener apoyo técnico.
11. Promover la lectura dentro del centro educativo.
12. Detectar y recibir requerimientos y necesidades de información de la comunidad escolar a fin de canalizarlas adecuadamente y darles solución.
13. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.
14. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de CRA.
15. Coordinar ceremonias internas relacionadas con hábitos lectores. (1º año La Magia de la Lectura, Premiación mejores lectores)



16. Cumplir con entrega de documentación solicitada en forma oportuna, según requerimiento del Centro bibliotecario y Dirección.
17. Entregar nómina mensualmente de los y las estudiantes deudores de libros a profesores jefes, UTP e Inspectoría.
18. Cumplir con protocolo de atención de curso en ausencia del docente, según orden de prioridad emanado desde la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto.

### **COORDINADOR/A INNOVACIÓN**

Sus funciones son:

1. Mantenimiento general del laboratorio de computación (limpieza y cuidado general de los equipos, mantenimiento, conectividad).
2. Diagnóstico y solución de problemas técnicos (resolución de problemas simples, derivación de problemas).
3. Tener inventariado y ordenado todo el material y recursos a cargo.
4. Ejecutar plan Anual de Innovación tecnológica.

Son funciones del rol administrativo (Dependiente de la Directora) de la encargado/a de Enlace

1. Administrar la sala de computación (organizar horarios de uso, adquisición de equipos e insumos seguros).
2. Administrar los recursos informáticos (evaluación, selección y clasificación de recursos, biblioteca digital).
3. Administrar sistemas de control, filtro y bloqueo de contenidos de internet que puedan considerarse perjudiciales para los y las estudiantes del establecimiento.
4. Administrar y tener actualizada plataforma (GOOGLE WORKSPACE).
5. Realizar cometidos de Dirección e Inspectoría General.

Son funciones del rol pedagógico (dependiente de UTP) y del encargado/a de Enlace.

1. Identificar necesidades pedagógicas que se puedan apoyar con el uso de los recursos informáticos. (Para identificar la necesidad el o la docente debe manifestarse o por medio del monitoreo de usos de TIC a través de observación de clases).



2. Incentivar y apoyar la generación de actividades y proyectos utilizando los recursos informáticos por parte de los profesionales del Establecimiento. Mantener e incentivar el uso de las redes de datos (Utilizar espacios de reflexión para mostrar experiencias exitosas y talleres de capacitación).
3. Difusión del trabajo realizado en la sala de computación (difusión bitácora a través del correo institucional).
4. Colaborar en la verificación de la ejecución de las actividades de los/as estudiantes. (en sala de innovación o apoyo en sala previa coordinación con utp y horas solicitadas en sala de innovación)
5. Acceder y difundir información especializada sobre usos, experiencias y eventos relativos a la informática en educación (listas de interés, páginas Web, folletos, revistas, seminarios, eventos, etc.) (coordinar cada cuanto tiempo una vez al mes, bimensual o semestral).
6. Apoyar activamente el trabajo de los/as estudiantes, monitoreando las actividades propuestas por el docente. (Se puede unir con la n°4)
7. Ante permiso administrativo y/o licencia médica dejar llaves de sala (y a disposición todo el material necesario para el desarrollo de las actividades). 8. Entregar en tiempo estipulados por UTP análisis cuantitativo de las evaluaciones corporativas, SEP, SIMCE, etc. (Evaluación diagnóstico DIA sólo si es solicitado en apoyo a UTP).
8. Cumplir con protocolo de atención de curso en ausencia del docente, según orden de prioridad emanado desde la Corporación Municipal de Educación, Salud y Atención de Menores de Puente Alto.

## **PFC Y ORIENTACION**

Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional y vocacional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual. Sus funciones son:

1. Realizar, ejecutar, monitorear y evaluar Plan Anual de trabajo de Orientación.
2. Establecer lineamientos educativo-formativos al interior de los diferentes niveles.
3. Monitorear sistemáticamente de manera mensual la asignatura de orientación con respecto a los programas de estudio.
4. Realizar reuniones sistemáticas de manera mensual con docentes jefaturas para coordinar lineamientos de trabajo.



5. Monitoreo semanal en cumplimiento de jefaturas horas Atención de Apoderados/as (cuantificar y orientar).
6. Atención a estudiantes y apoderados/as de acuerdo con las necesidades que se presentan en la escuela, en diversos espacios como ejemplo recreos, aula regular, actividades, etc.
7. Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno.
8. Planificar y coordinar las actividades de su área para el año escolar y todos los cursos.
9. Administrar recursos pedagógicos en función de su área.
10. Realizar apoyo permanente a las necesidades del ECE.

Por otro lado, el/la encargado/a del Plan de Formación Ciudadana es el/la docente que gestiona, coordina y se hace cargo responsablemente del Plan de Formación Ciudadana. Sus funciones son:

1. Promover la comprensión y análisis del concepto de ciudadanía; los derechos y deberes asociados a ella, entendidos éstos en el marco de una república democrática, con el propósito de formar una ciudadanía activa en el ejercicio y cumplimiento de estos derechos y deberes.
2. Fomentar en los y las estudiantes el ejercicio de una ciudadanía crítica, responsable, respetuosa, abierta y creativa.
3. Promover la formación de una comunidad educativa con identidad ciudadana, instalando discursos con valores democráticos, juicio crítico y tolerancia social.
4. Promover una escuela pública revitalizada basada en relaciones que fomenten la ciudadanía con identidad y discurso autónomo.
5. Desarrollar acciones que promuevan el conocimiento, comprensión y análisis del Estado de Derecho y de la institucionalidad local, regional y nacional, y la formación de virtudes cívicas en los y las estudiantes. Concretar Plan anual.
6. Desarrollar actividades en la comunidad educativa que promueva el conocimiento, comprensión y compromiso de los y las estudiantes con los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política y en los tratados internacionales suscritos y ratificados por Chile, con especial énfasis en los derechos de la infancia.
7. Fomentar en los estudiantes la valoración de la diversidad social y cultural del país.
8. Fomentar la participación de los estudiantes en temas de interés público.
9. Garantizar el desarrollo de una cultura democrática y ética en la escuela, potenciando el desarrollo de los gobiernos estudiantiles.



10. Potenciar el desarrollo una cultura de la transparencia y la probidad.
11. Responsable de formular y diseñar de manera anual el Plan de Formación de ciudadana que debe considerar la implementación de acciones concretas en el fortalecimiento de los derechos y ciudadanía de la comunidad.
12. La realización de talleres y actividades extraprogramáticas, en los cuales haya una integración y retroalimentación de la comunidad educativa.
13. El desarrollo de actividades de apertura del establecimiento a la comunidad.
14. Actividades para promover una cultura de diálogo y sana convivencia escolar.
15. Estrategias para fomentar la representación y participación de los y las estudiantes.
16. Apoyar en la realización de clases según las necesidades de la escuela.

### **EDUCADORA DE PARVULOS**

Sus funciones son:

1. Planificar, organizar, aplicar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.
2. Procurar un ambiente escolar armónico que favorezca el desarrollo integral del párvulo.
3. Detectar posibles problemas en el párvulo que incidan en el desarrollo y aprendizaje psico-social y derivarlo al profesional competente, informando de ello oportunamente a los padres.
4. Coordinar la organización de actividades especiales en favor del párvulo.
5. Participar en las reuniones técnicas del nivel que se efectúen durante el año escolar.
6. Participar en los Consejos de Profesores, a los que se les cite.
7. Planificar y dirigir las reuniones de padres y/o apoderados de su nivel.
8. Mantener una relación cordial y efectiva con los padres y/o apoderados, para favorecer el desarrollo del párvulo.
9. Ser responsable del cuidado y mantención del material didáctico a su cargo.
10. Realizar la tramitación de todos los aspectos administrativos inherentes a su función docente, tales como: confección de informes pedagógicos, mantener un registro de contenidos, observaciones y todo aquello de carácter relevante en el desenvolvimiento de la vida escolar del párvulo.
11. Mantiene al día el libro de clases: registro de contenidos, asistencia, firma de horarios, resultados de evaluaciones.



12. Actúa con eficiencia, criterio y apego a la norma institucional frente a conflictos escolares, problemas de rendimiento, comportamiento o integración de estudiantes, así como problemas con apoderados.
13. Demuestra apertura ante la diversidad de estudiantes que posee dentro del aula, realizando vinculación sistemática y permanente y siendo responsable en conjunto con equipo de convivencia y pedagógico en planes de acompañamiento.
14. Es un agente mediador que guía, apoya, compromete y acoge a sus estudiantes.

## **DOCENTES**

Sus funciones son:

1. Mantener clima de aula adecuado para el aprendizaje. Promover la disciplina de los/as estudiantes acorde al RICE del establecimiento, conservando el respeto, orden y hábitos que favorezcan los aprendizajes. En situaciones de convivencia grave dentro del aula, se debe informar al Equipo de convivencia escolar.
2. Mantener al día la entrega de documentación, como licencias médicas, evaluaciones, derivaciones, papeles médicos con diagnósticos, etc.
3. Firmar libro de clases de forma diaria, por bloque registrando asistencia y leccionario.
4. Dar a conocer a los apoderados/as, al inicio del año escolar, el Reglamento Interno de la Escuela que abarca todos los protocolos a seguir en la primera reunión de apoderados, además se enviará por mail.
5. Informar a Inspectoría General problemas individuales de estudiantes que están afectando el normal desarrollo de la clase o derivación oportuna.
6. Cumplir con el horario de trabajo estipulado por su carga horaria.
7. La planificación de la clase, debe encontrarse en plataforma utilizada para esta, de forma diaria.
8. Acoger sugerencias dadas por UTP y realizar las modificaciones en las planificaciones en tiempos acordados en conjunto.
9. Usar un vocabulario adecuado hacia los/as estudiantes dentro y fuera del aula, al interior del establecimiento, evitando los improperios, apodos, rótulos, sesgos de género, etc (Otograr algún adjetivo que califique a uno o más estudiantes de forma inadecuada).
10. Informar oportunamente a padres y/o apoderados el calendario de evaluación y contenidos



11. Dar a conocer durante el primer mes en las clases de orientación el Manual de Convivencia y Proyecto Educativo Institucional.
12. Conocer y aplicar documentación de la Institución: Manual de convivencia, Reglamento de evaluación.
13. Cumplir con la elaboración y envío del calendario de evaluaciones mensual, en fechas solicitadas por UTP.
14. Cumplir con el registro de evaluaciones en el libro de clases y Napsis, según fechas informadas por UTP.
15. Realizar reflexiones periódicas sobre las normas establecidas dentro del Manual de Convivencia Escolar en las horas de orientación.
16. Dejar material pedagógico y/o actividades de aprendizaje coherentes a la planificación entregada en UTP, en caso de permiso administrativo.
17. El o la docente de educación física y Salud debe preocuparse de cada uno de los/as estudiantes, bajo su responsabilidad, propiciando un ambiente de respeto y/o dispersión hacia otras dependencias del establecimiento y uso del uniforme deportivo institucional, como a su vez informarse de preemergencias ambientales que acontecen ejecutando actividades dentro del aula.
18. Aplicar el Reglamento de Evaluación institucional, a la hora de evaluar a los/as estudiantes.
19. En relación con las salidas pedagógicas se deberá informar y solicitar los permisos con 10 días hábiles de anticipación para ser enviadas a la DEPROV. a la persona encargada y dejando las autorizaciones correspondientes en Inspectoría General.
20. Participar activamente en la formulación y análisis del P.E.I.
21. Participar en el proceso de elección del profesor(a) que represente a los/as docentes en el Consejo Escolar.
22. El o la docente representante del cuerpo de profesores debe socializar la información recibida en consejo escolar.
23. Apoyar proyectos o programas institucionales.
24. Promover por la seguridad integral de cada estudiante de la Comunidad Educativa.
25. Participar en las actividades de la Escuela.
26. Participar en capacitaciones de escuela o corporativas.





27. Docente con jefatura, llevar a cabo los procesos de seguimiento por estudiante, realizar atenciones de apoderados/as (por lo menos 1 al semestre), atención a estudiantes, derivar en situaciones de riesgo cuando corresponda al equipo pedagógico y/o de convivencia escolar.

### **DOCENTE VOLANTE**

El docente volante reemplaza a los profesores de asignatura o jefaturas de curso, en caso de ausencias docentes, resguardando la continuidad del currículum y el proceso de enseñanza aprendizaje en un clima de buen trato y sana convivencia.

Las funciones específicas del cargo son las siguientes:

1. Cumplir con las funciones encomendadas por la Dirección, el Inspector General o el Coordinador Técnico Pedagógico, asegurando la continuidad del currículum.
2. Planificar y confeccionar material educativo según requerimiento del Coordinador Técnico Pedagógico.
3. Consignar en el cuaderno horas SEP volante, las horas de volantía realizadas diariamente.
4. Agregar contenidos en leccionarios, registrar asistencia y firmar el libro de clases cada vez que realiza un reemplazo y velar por el cuidado de este documento oficial.
5. Realizar clases y actividades que contemplen inicio, desarrollo y cierre, utilizando adecuadamente el tiempo.
6. Velar por el adecuado ambiente de aula para el buen desarrollo de la clase.
7. Ordenar el espacio físico de la clase, adecuándose a las actividades que se realicen, manteniendo el orden y la limpieza.
8. Colaborar con el docente en el desplazamiento de los estudiantes, así como en distintas actividades pedagógicas extracurriculares.
9. Informar oportunamente a los profesores jefes, sobre los casos particulares de situaciones observadas ante irregularidades disciplinarias.
10. Promover los sellos y valores institucionales en toda actividad pedagógica-formativa. Colaborar con los docentes en la formación de los/as estudiantes y su disciplina.
11. Fomentar una adecuada convivencia escolar y un buen clima laboral dentro del establecimiento.
12. Colaborar en actividades extraprogramáticas y extraescolares que le soliciten.



13. Velar por el aseo y ornato de la sala de clases, concientizando a los/as estudiantes respecto a cuidar y proteger su integridad y medio ambiente.
14. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **APOYO A LA GESTIÓN**

Sus funciones son:

1. Sistematizar información de evaluaciones institucionales en plataformas adheridas a la escuela.
2. Confeccionar Guías, evaluaciones, material pedagógico, etc en función de apoyo a la gestión pedagógica.
3. Elaborar y enviar reportes cuantitativos solicitados por UTP.
4. Apoyar el proceso de monitoreo y seguimiento de casos faltantes en toma de evaluaciones.
5. Participar y colaborar en las actividades que la dirección y UTP del proyecto considere apropiado.
6. Realizar apoyo pedagógico en aula, frente a docentes ausentes (tomar curso).
7. Apoyar al equipo directivo para conducir procesos de articulación del trabajo entre las distintas áreas y coordinaciones intermedias, fortaleciendo la gestión institucional en torno a propósitos compartidos.

### **ASISTENTES DE AULA - TÉCNICOS EN PÁRVULO**

Sus funciones son:

1. Realizar tareas administrativas de atención de padres y apoderados, organización y revisión de documentación de los alumnos (cuadernos, libretas, otros).
2. Asistir al docente en el desarrollo de actividades de aprendizaje y recreativas, tanto dentro como fuera de la sala de clases, acompañando a los niños en estas instancias, especialmente a los que requieran mayor apoyo.
3. Solicitar con anticipación la planificación de la clase, con el fin de apoyar en la elaboración



y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa, incluyendo ceremonias, premiaciones entre otros.

4. Administrar y organizar los espacios educativos y los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, resguardando el orden, la higiene y seguridad de éstos.

5. Apoyar el trabajo de normalización y buen comportamiento en los estudiantes en conjunto con el docente en los distintos contextos que se desarrollen actividades académicas, potenciando y guiando a los estudiantes en el desarrollo de sus habilidades, destrezas y autonomía.

6. Colaborar en el desarrollo de hábitos de salud, higiene y autocuidado de los estudiantes, de acuerdo a normas y criterios establecidos, así como orientar y modelar a los estudiantes en el buen uso de los materiales y el cuidado de la sala de clases.

7. Apoyar a los docentes en el seguimiento de asistencia y rendimiento de los estudiantes, colaborando con el proceso de evaluación de acuerdo a lo requerido por dichos docentes.

8. Entregar atención oportuna a los/las estudiantes a su cargo, velando por el bienestar de sus necesidades físicas y emocionales dentro y fuera de la sala de clases mostrando respeto por la diversidad, trabajando y tratando con dignidad, sin hacer distinciones entre mujeres y hombres de distintos orígenes, nivel, socio económico, etnias y culturas.

9. Contribuir a un ambiente de respeto entre los alumnos, familias y docentes.

10. Colaborar en eventos extraescolares tales como ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.

11. Apoyar al profesor/a jefe del curso en las reuniones de apoderados o talleres que se ofrezcan.

12. Mantener la confidencialidad con los docentes, respecto a los casos de los estudiantes y sus familias.

13. Realizar tareas que le asigne el jefe directo y otras relacionadas con la naturaleza de su cargo.



14. Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su función, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento para la búsqueda de soluciones.

### **ASISTENTE PARADOCENTE**

Inspector de patio es el funcionario perteneciente al estamento asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje y educativo, en labores de disciplina y trabajo administrativo. Sus funciones y responsabilidades son:

1. Colaborar directamente con inspección general, en el control de disciplina y comportamiento general del estudiante, de acuerdo a las normas legales y reglamentarias vigentes, informando a los/as estudiantes sobre el cuidado del mobiliario, material pedagógico del EE, uso de espacios y responsabilidades individuales, notificando cualquier situación extraordinaria que se presente.
2. Difundir permanentemente y velar por el cumplimiento de las normas de buen comportamiento, definido en el Manual de Convivencia Escolar.
3. Velar por el bienestar de los/as estudiantes en diferentes contextos, tales como: comedor escolar, patios escolares, y otras instalaciones.
4. Vigilar toda la dependencia educativa, otorgando turnos de atención a los/as estudiantes en el comedor escolar, patios y portería; controlando la entrada y salida del alumnado.
5. Promover permanentemente la cultura del buen trato y el refuerzo positivo en los/as estudiantes.
6. Colaborar con la difusión del Proyecto Educativo de la unidad.
7. Fiscalizar la correcta presentación personal de los/as estudiantes, de acuerdo al Reglamento Interno y/o Manual de Convivencia del establecimiento.
8. Controlar atrasos, inasistencias, justificativos y certificados médicos presentados por los/as estudiantes, manteniendo archivos ordenados.
9. Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico, fotocopias u otros.
10. Resguardar registros de materiales, libros, archivos, inventarios y anotaciones que corresponden a su función específica, realizando la distribución de éstos, cuando sea solicitado.
11. Apoyar al Inspector General en la revisión periódica de la infraestructura del establecimiento, elaborando un catastro de daños de acuerdo a las instrucciones encomendadas.



12. Colaborar con el Inspector General, en el resguardo del material e inmuebles del establecimiento.
13. Resguardar los cursos en ausencia de profesores, con previa entrega instrucciones, orientaciones y material de apoyo necesario, por parte del Coordinador Técnico Pedagógico y/o Inspector General.
14. Informar inmediatamente a sus superiores de cualquier daño, irregularidad o desperfecto detectado que afecten el buen funcionamiento de la unidad educativa.
15. Apoyar la gestión asociada a la ocurrencia de accidentes escolares de acuerdo a la necesidad del establecimiento.
16. Cumplir con las labores administrativas encomendadas por el Director, Coordinador Técnico Pedagógico e Inspector General, atingentes a su labor diaria.
17. Organizar documentación y registros diarios, según sean solicitados.
18. Ingresar información en sistemas informáticos o software educativo, cuando le sea encomendado.
19. Colaborar con el proceso de matrículas del establecimiento.
20. Apoyar las actividades extraescolares, acompañando a los/as docentes en salidas pedagógicas, deportivas y culturales.
21. Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, entre otros.
22. Cumplir con otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### **ADMINISTRATIVA/ENCARGADA DE MATERIAL PEDAGÓGICO**

La encargada de material de recursos debe cumplir con las siguientes funciones:

1. Gestionar y mantener de manera adecuada todo el material fungible.
2. Mantener un registro (inventario) actualizado.
3. Solicitar nuevos suministros, según sea necesario.
4. Organizar y ordenar el material pedagógico, para que esté accesible al personal docente y estudiantes de acuerdo a requerimiento de jefaturas de UTP (s) y Trabajadora Social, de acuerdo a las necesidades de los/as estudiantes.



5. Comunicar el estado del material y situaciones relacionadas (pérdidas o bajas de materiales, a Dirección del establecimiento).
6. Informar a Dirección, por medio de correo electrónico, toda circunstancia de la entrega de materiales.
7. Diseñar un instructivo procedimiento para solicitud y devolución del material.
8. Realizar cometidos de Dirección e Inspectoría.
9. Asumir los turnos de patio con responsabilidad en la prevención de situaciones de riesgo y conflicto.
10. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
11. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
12. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
13. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
14. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
15. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
16. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y proactividad.
17. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
18. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
19. Cumplir con los procedimientos y acuerdos establecidos con Dirección e inspectoría general.
20. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
21. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
22. Asumir tareas que le son asignadas.
23. Realizar tareas de atención al público encomendadas por inspectoría general.
24. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.



## **ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE SALA DE ENFERMERÍA**

Administrativa encargada de sala de enfermería es el o la funcionario perteneciente al estamento asistente Educación, cuya responsabilidad será: Apoyar el proceso de cuidado, prevención, contención, emergencia y comunicación.

Sus funciones y responsabilidades son:

1. Atender a estudiantes que se presenten en enfermería, ya sea por algún malestar, enfermedad común y/o accidente escolar, facilitando el seguro escolar correspondiente, registrando atención en libro de atención y realizando llamada según corresponda.
2. Registrar, informar y derivar a Inspectoría inasistencias, justificativos, certificados médicos, ingresos y salidas de estudiantes durante la jornada con riesgo de salud.
3. Informar oportunamente siguiendo protocolos establecidos, casos particulares en situaciones de salud, asignando medicamentación con documento firmado por las familias a estudiantes.
4. Apoyar la labor del Inspector/a General en actividades extraprogramáticas y extraescolares que se le confíen.
5. Colaborar con el/la docente en el desplazamiento de los/as estudiantes hacia las distintas dependencias de la escuela en horas de clases, cuando deben volver a clases después de ser atendidos en enfermería.
6. Registrar la atención correspondiente diaria en bitácora establecida por Dirección.
7. Colaborar respecto al comportamiento, actitudes y responsabilidades de estudiantes, en el lugar donde se desempeñe.
8. Brindar atención de primeros auxilios a los/as estudiantes que lo necesiten.
9. Apoyar el toque de timbre, colaborando con la escuela en sus diversos bloques de tiempos.
10. Realizar la entrega oportuna de medicamentos a estudiantes, con registro de firma de autorización de apoderados/as.
11. Velar por el cuidado de los/as estudiantes, teniendo un espacio contenedor y seguro para estudiantes durante su permanencia en sala de enfermería.
12. Apoyar el trabajo de Inspectoría general, aportando según las necesidades que se vayan presentando.
13. Realizar funciones solicitadas desde Dirección, Inspectoría, UTP.
14. Trasladar estudiantes al centro hospitalario según necesidad de escuela.



15. Mantener operativos sistemas de comunicación interna de forma constante.
16. Ante permiso y/o licencia médica dejar llaves de oficina.
17. Asumir turnos de recreo con responsabilidad en la prevención de situaciones de riesgo y conflicto.
18. Presentar disposición para generar y mantener un buen ambiente de trabajo.
19. Promover y mantener buenas relaciones con todos los miembros de la comunidad educativa.
20. Establecer comunicación respetuosa y adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa.
21. Respetar las opiniones e iniciativas de sus compañeros/as de trabajo.
22. Aceptar positivamente las sugerencias y/o críticas relacionadas a la mejora de su desempeño.
23. Actuar acorde a la misión, visión y valores declarados en el PEI.
24. Realizar sus funciones demostrando compromiso con la escuela por medio de participación constante y proactividad.
25. Comunicar en forma adecuada y oportuna sus inquietudes siguiendo el conducto regular del establecimiento. (consultas sobre su qué hacer, solicitudes de permiso administrativo, entre otros).
26. Trabajar en equipo y coordinadamente con sus pares en la realización de actividades o en instancias que se requiere.
27. Realizar las tareas o funciones asignadas de manera oportuna, respetando plazos dados y organizando sus tiempos de jornada laboral.
28. Cumplir con el horario de trabajo asignado.
29. Asumir tareas que le son asignadas.
30. Realizar tareas de atención al público encomendadas por inspección general.
31. Brindar apoyo y ayuda ante cualquier situación imprevista que se presente en la Escuela.

## **ESTUDIANTE**

Nuestra Escuela, espera que sus estudiantes pongan al servicio de su aprendizaje todo el potencial humano que poseen; las actitudes, valores, aptitudes y competencias que deberán fortalecer durante su permanencia en esta Unidad Educativa y proyectarse como “líderes de hoy preparándose para mañana”.





Nuestro/a estudiante ideal es el que:

1. Expresa un sentido de pertenencia manifestando sentimientos de alegría, entusiasmo y orgullo por pertenecer a nuestra escuela, que manifiesta en el cuidado de sus recursos, espacios de uso común, salas y patios.
2. Comprometido con la importancia de su proceso educativo mostrando interés, voluntad, esfuerzo y constancia por el aprendizaje.
3. Comunicativo, siendo un nexo entre la escuela y el hogar, informa e incentiva la participación de su familia en la comunidad escolar.
4. Demuestra en su comportamiento los valores que ha sido capaz de internalizar como: la responsabilidad, lealtad, solidaridad y honestidad.
5. Refleja en sus actitudes disposición y autenticidad, siendo capaz de reconocer y asumir sus errores, buscando formas de superarlos y mejorar constantemente.
6. Desarrolla el pensamiento reflexivo, crítico y de justicia, fortaleciendo habilidades de relacionamiento y convivencia social con sus pares y miembros de la comunidad educativa.
7. Reconoce y regula sus emociones, demuestra actitudes solidarias, de respeto y valoración por su trabajo y el de los demás.
8. Posee un uso correcto del lenguaje, modales y cortesía acorde al espacio en el que se desenvuelve. - Asiste puntual y regularmente a clases.
9. Respeta a todos/as los miembros de la comunidad educativa y actúa conforme a las normas establecidas por la escuela.

#### **APODERADO/A – FAMILIA**

Los Padres y Apoderados tienen una misión importante, pues son los responsables del crecimiento, la afirmación y la consolidación de la personalidad de sus hijos/as. Los Padres, Madres y/o Apoderados/as deben participar activa e insustituiblemente en la tarea educadora al asumir los objetivos y al ser corresponsales de las actividades dentro de la escuela. De esta manera se da la dinámica escolar en que todos los actores de la comunidad educativa deben trabajar mancomunadamente para el logro de las metas.

El perfil ideal del Padre, Madre y/o Apoderado debe contar con las siguientes características:

1. Siente que es “el primer orientador/a” de su hijo/a y sabe que su rol es importante en el proceso.
2. Conoce, comparte, respeta y promueve el Proyecto Educativo Institucional.



3. Se identifica con la escuela, lo que se expresa en la participación frente a las actividades e instancias que la comunidad educativa le ofrece.
4. Demuestra preocupación por cumplir las exigencias y deberes propios de su rol de apoderado/a, asistiendo a reuniones y citaciones de la escuela.
5. Aporta los recursos materiales que se requieren para implementar las actividades de su hijo/a en forma oportuna, y si no los posee informa al docente para poder favorecer desde la escuela una solución.
6. Respeta al profesor/a y asistentes de la educación como el profesional idóneo para la educación de su hijo/a.
7. Debe ser el nexo que vincula la comunidad con la escuela para el apoyo del quehacer educativo.



# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR EDUCACIÓN PARVULARIA 2024

**RBD: 25002-3**





## I.- ANTECEDENTES

<b>RBD:</b>	25002-3
<b>Tipo de Enseñanza:</b>	Educación Parvularia (NT1 y NT2) Educación Básica (1° a 8° Básico)
<b>N° de Cursos:</b>	20
<b>Dependencia:</b>	Municipal
<b>Dirección:</b>	Mahuidanche 1846
<b>Comuna:</b>	Puente Alto
<b>Teléfono:</b>	+ 56 22 7975335
<b>Correo electrónico:</b>	pamela.lobos@puenteeduca.cl
<b>Director/a:</b>	Pamela Elizabeth Lobos Torres

La escuela Padre Hurtado, es un establecimiento educacional de Educación Básica, público dependiente de la Corporación Municipal de Educación, Salud y atención de Menores de Puente.

Este establecimiento educacional presenta un 98% de vulnerabilidad, por lo que los niños, niñas y adolescentes que atiende, en su gran mayoría son de escasos recursos.

El establecimiento educacional trabaja bajo un enfoque territorial por tanto se coordina y articula con múltiples redes del sector, los organismos asistenciales que se vinculan con el establecimiento, entre otros son: Programa Habilidades para la Vida, Unidad de Bienestar Escolar, Carabineros de Chile, Programa Lazos, Centros de Salud Familiar (CESFAM), entre otros.

El medio de comunicación formal con la comunidad educativa que utiliza la Escuela Padre Alberto Hurtado será las redes sociales institucionales, página web, informativos impresos, mails institucionales de estudiantes, carta certificada, llamados telefónicos y libreta de comunicaciones.

Es responsabilidad del apoderado/a informar a la institución educativa cambio de número de teléfono para actualización en sistema.



Nuestro Proyecto Educativo Institucional es:

**Misión:** Desarrollar aprendizajes significativos fortaleciendo las capacidades de todos (as) los/las estudiantes mediante metodologías innovadoras y desafiantes para formar niños y niñas reflexivos y críticos dentro de un ambiente protegido en el que prima el buen trato, fortaleciendo los valores institucionales en conjunto con padres y apoderados.

**Visión:** Formar una persona integral, que al finalizar la enseñanza básica continúe sus estudios con habilidades reflexivas y críticas que reflejen los valores institucionales procurando el bienestar individual y de su comunidad para alcanzar una mejor calidad de vida a través de un trabajo participativo de la familia como soporte fundamental.

**Sellos:**

*ESCUELA PROTECTORA  
ALTAS EXPECTATIVAS  
PENSAMIENTO CRÍTICO Y REFLEXIVO  
PARTICIPACIÓN*

**Valores:**

*RESPETO  
TOLERANCIA  
SOLIDARIDAD  
RESPONSABILIDAD  
UNIDAD*

## II. REGULACIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS SOBRE ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO:

- Niveles de enseñanza que imparte el establecimiento:  
Enseñanza Pre Básica y Enseñanza Básica
- Régimen de jornada escolar:  
Jornada Escolar Completa. Jornada de modalidad regular.
- Horarios de clases:  
Lunes a jueves: 8:00 hrs a 15:30 hrs  
Viernes 8:00 hrs a 13:45 hrs



- Suspensión de actividades:

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).

#### *Consideraciones Específicas de la Suspensión de Clases*

Cualquier suspensión de clases involucra que los y las estudiantes 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. (Circular N°1, SUPEREDUC, pág. 70 p.28-28.1)

- Recreos  
9:30 hrs a 9:50 hrs  
11:20 hrs a 11:30 hrs
- Almuerzo  
13:00 hrs a 14:00 hrs
- Niveles que imparte el establecimiento.

La Escuela Padre Alberto Hurtado es un establecimiento de educación básica, dependiente de la Corporación Municipal de Puente Alto, que imparte **modalidad regular** en los niveles de Educación Parvularia NT1 Pre Kinder a 8° Año Básico. Su población está conformada por niños y niñas provenientes en su mayoría de la comuna de Puente Alto.



- Edad de Ingreso.

El Decreto exento 1126/17 reglamenta las fechas en que se deben cumplir los requisitos de edad de ingreso al primer y segundo nivel de transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional y deroga decreto n° 1.718, de 2011, del Ministerio de Educación.

De acuerdo con esta normativa, la escuela Padre Alberto Hurtado establece que la edad de ingreso de los estudiantes a primer y segundo nivel de transición es de cuatro y cinco años de edad respectivamente, cumplidos al 31 de marzo del año escolar correspondiente y la edad mínima de ingreso al primer año de educación básica tradicional será de 6 años.

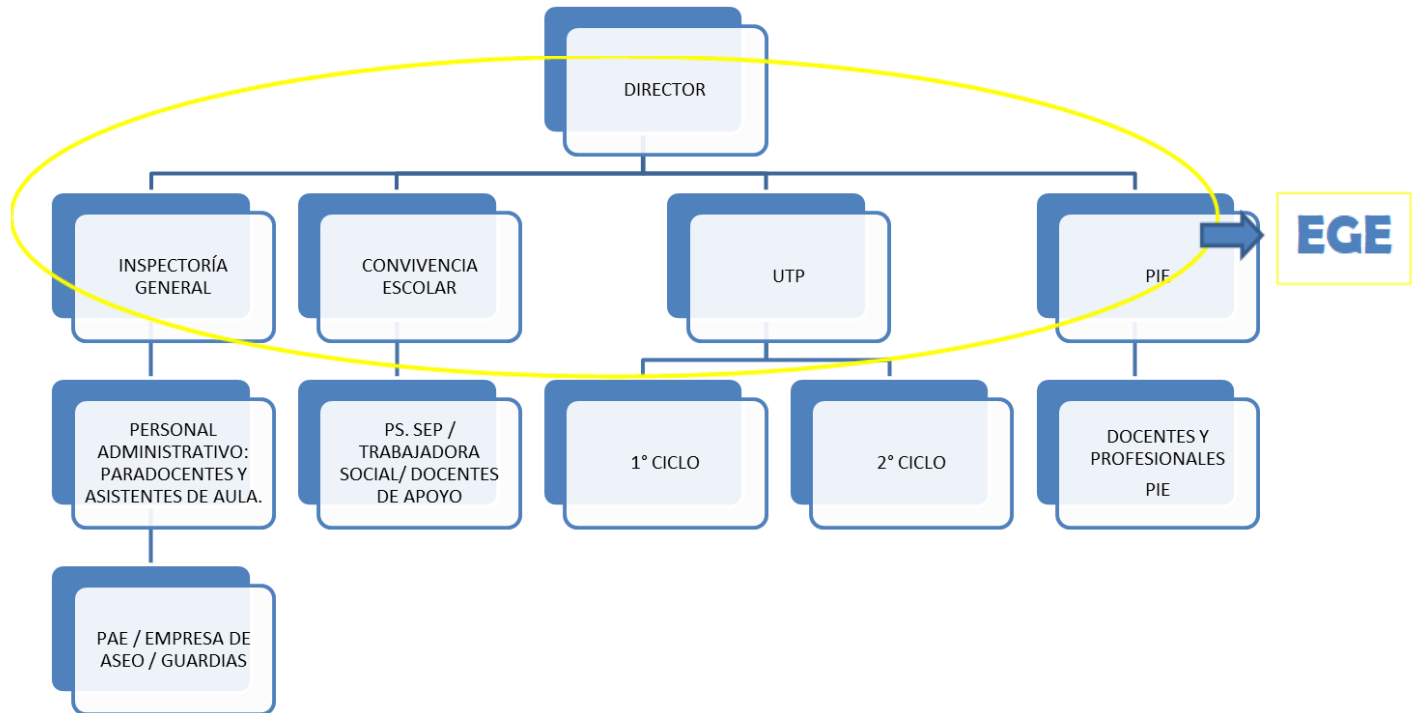
### **Horarios Que Regulan El Funcionamiento Del Establecimiento**

En cuanto al funcionamiento a partir del año 2023, la Escuela Padre Alberto Hurtado funciona de la siguiente manera:

- Cronológicamente 35 horas y 25 minutos semanales de trabajo escolar.
- Dentro de este horario quedarán incluidas 38 horas pedagógicas semanales de trabajo escolar, con periodos de clases de 45 minutos de duración cada una.
- Los períodos destinados a recreos serán de 5 minutos por cada hora de trabajo escolar, lo que deberá corresponder a un total semanal de 3 horas y 10 minutos; y el tiempo para la alimentación, será de 3 horas y 45 minutos a la semana.
- La jornada de clases se iniciará a las 8:00 horas y la salida será a las 15:30 de lunes a jueves.
- El día viernes la jornada será de 8:00 a 13:45, los estudiantes que no son beneficiarios del programa de alimentación escolar de la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas, quedarán liberados para retirarse del establecimiento a las 13:00.

Todos los y las estudiantes de escuelas básicas municipalizadas no cancelan por Ley derecho de escolaridad.

- Organigrama del establecimiento



- **Proceso de Admisión:**

El proceso de admisión de la Escuela Padre Hurtado se realiza de acuerdo a lo establecido por la Ley N° 20.845 del MINEDUC., que regula la admisión de las y los estudiantes a los establecimientos que reciben aporte del estado. Basados en esta ley se considerará el proceso de admisión de las y los estudiantes se realizará conforme a los principios de transparencia, educación inclusiva, accesibilidad universal, equidad y no discriminación arbitraria, considerando especialmente el derecho preferente de los padres a elegir el establecimiento educacional para sus hijos.

La postulación de estudiantes/as nuevos se hará a través del Sistema de Admisión Escolar (SAE) vía electrónica. Luego al no tener cupo disponible, el apoderado/a puede inscribirse en [anotateenlista.cl](http://anotateenlista.cl) para registrar su opción a lista de espera, según normativa vigente.

Estudiantes antiguos/as tendrán asegurada su matrícula. Sólo debe acercarse a la Escuela en la fecha que debe matricular para año entrante.





### III.- MARCO DE VALORES

De acuerdo con el Artículo 16 A de la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar. Se entiende por buena convivencia escolar 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.

“La convivencia escolar se entiende, por tanto, como un fenómeno social cotidiano, dinámico y complejo, que se expresa y construye con la interacción que se vive entre distintos actores de la comunidad educativa, que comparten un espacio social que va creando y recreando la cultura escolar propia de ese establecimiento”<sup>8</sup>. La convivencia escolar es el conjunto de relaciones sociales que se desarrollan al interior de la comunidad educativa, es decir, es la forma de tratar que mantienen estudiantes, docentes, directivos, apoderadas/os y asistentes de la educación.

La función social de la escuela es generar aprendizajes considerando los intereses, necesidades y expectativas de las y los estudiantes y sus familias. Por lo que debe orientar su estructura interna, metodologías de trabajo y toda su cotidianeidad en función de dicho objetivo.

Cabe mencionar que cada establecimiento educacional debe contar con un reglamento interno que estructura y norma su funcionamiento. Una de las partes del reglamento interno, es este **manual de convivencia escolar**, la que se entiende como:

***“La interacción entre los diferentes miembros de un establecimiento educacional tiene incidencia significativa en el desarrollo ético, socioafectivo e intelectual de las y los estudiantes. Esta concepción no se limita a la relación entre las personas, sino que incluye las formas de interacción entre los diferentes estamentos que conforman una comunidad educativa”.***

Además, y según lo plantea el Ministerio de Educación de Chile (MINEDUC):

***“Es un aprendizaje que forma para la vida en sociedad, es decir, es una dimensión fundamental de la formación ciudadana, que apunta al desarrollo de mujeres y hombres libres, sensibles, solidarios y socialmente responsables en el ejercicio de la ciudadanía y el fortalecimiento de la democracia, capaces de respetar a las personas y al medio ambiente, de manera que puedan iniciarse en la tarea de participar, incidir y mejorar la vida de su grupo, su comunidad y su país. La sana convivencia escolar es un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la***

---

<sup>8</sup> Ministerio de Educación, “Política Nacional de Convivencia Escolar”, MINEDUC, Santiago, 2015, Pág. 25



***comunidad educativa, cuyo fundamento principal es la dignidad de las personas y el respeto que éstas se deben.***

En este Reglamento de Convivencia Escolar de la Escuela Padre Hurtado, se establecen las regulaciones que enmarcan la forma de relacionarse al interior de la comunidad educativa. En este documento se explicitan los **derechos y deberes** de cada actor escolar en relación con la convivencia (estudiantes, docentes, directivos, asistentes de la educación y apoderadas/os); las situaciones que constituyen **faltas, sus respectivas medidas disciplinarias y procedimientos que resguarden el debido proceso** y las **regulaciones y protocolos** de acción para el correcto funcionamiento del establecimiento.

El Reglamento de Convivencia Escolar podrá ser revisado todos los años en función de los cambios a la legislación vigente, pero su actualización completa deberá ser fruto de un proceso participativo de todos los miembros de la comunidad escolar al menos cada cuatro años. De acuerdo con el Ordinario N° 476 del año 2013 de la Superintendencia de Educación, este reglamento interno y sus modificaciones deberán estar publicados en el sitio Web del establecimiento educacional y/o estar disponible en dicho recinto para los estudiantes, padres, madres y apoderados. Además, deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados, para lo cual se entregará una copia de este al momento de la matrícula”.

**El Encargado o Encargada de Convivencia Escolar** es el responsable de coordinar la actualización, difusión y aplicación del reglamento de convivencia escolar a continuación se describe su descriptor de cargo:

- Promover, coordinar, diseñar, implementar y ejecutar políticas de promoción de la buena convivencia, de prevención de la violencia escolar y situaciones de conflicto, entre los diversos estamentos de la comunidad educativa de su establecimiento, basado en el respeto de los derechos humanos y valores democráticos.
- Promover, monitorear, y evaluar la ejecución del Plan de Gestión de convivencia escolar, aprobado por el Consejo Escolar, generando indicadores de logro, medios de verificación y evaluación del impacto de las acciones implementadas.
- Liderar los procesos de actualización, difusión y apropiación del Reglamento interno de convivencia escolar, con la comunidad educativa, manteniéndolo actualizado y en SIGE.
- Coordinar el abordaje integral y atención oportuna de los actores educativos involucrados en problemas o situaciones que alteren o vulneren las normas establecidas en el Reglamento interno de convivencia escolar, definiendo estrategias para la gestión de los conflictos interpersonales y colectivos; activando protocolos de acción, generando el Plan de intervención Integral en el ámbito de su competencia, convocando al equipo de



convivencia escolar y otros actores que puedan intervenir y realizar el seguimiento respectivo, además de ejecutar el proceso de investigación pertinente.

- Participar activamente del equipo de gestión en la implementación del Proyecto Educativo Institucional y Programa de Mejoramiento Educativo, especialmente en lo que respecta a convivencia escolar.
- Promover y liderar la creación y funcionalidad del equipo de convivencia escolar conformado por Psicólogo SEP, Trabajador Social SEP, Inspector(es), Orientador, Coordinador PIE, para el trabajo con el Plan de Gestión de convivencia escolar, Reglamento interno de convivencia escolar y la gestión de estudiantes en condiciones de vulnerabilidad socioemocional y/o de deserción escolar; convocados a reuniones de equipo (semanales, quincenales, mensuales).
- Atender a estudiantes y apoderados para la aplicación de medidas formativas, para el seguimiento, entregando herramientas psicoeducativas y de contención de acuerdo a lo definido en el Plan de Intervención Individual, velando por el cumplimiento del debido proceso en la investigación y en la aplicación de las normas de la institución escolar, así como de incorporar el enfoque formativo-pedagógico.
- Participar de las reflexiones pedagógicas y liderar, al menos 1 vez al mes, el desarrollo de la reflexión con temáticas relacionadas a su ámbito de acción.
- Promover, articular y monitorear el Plan de Formación Ciudadana.
- Realizar un diagnóstico de convivencia escolar, DIA Socioemocional de estudiantes y otros (que involucren al resto de la comunidad educativa), que permita focalizar eficientemente los recursos humanos y materiales del establecimiento, articulando con PEI, PME y Plan de Gestión de convivencia escolar.
- Integrar y comunicar oportunamente al Consejo Escolar, diversos aspectos involucrados en la convivencia escolar.
- Potenciar el trabajo en red con organismos e instituciones de la comuna y a su vez otros establecimientos educacionales en materias de convivencia escolar.
- Participar en las reuniones del equipo de convivencia escolar con Asesor de convivencia escolar correspondiente, de acuerdo con el cronograma establecido para ello.
- Actuar de forma articulada con el equipo de convivencia escolar en las intervenciones en crisis que se puedan presentar en el establecimiento.



- Ejecutar acciones administrativas asociadas al cumplimiento de sus funciones: registro de los casos atendidos y las acciones realizadas en hoja de vida del estudiante, ficha individual del estudiante, Plan de Intervención Individual, y registro de todas las acciones realizadas con el estudiante y otros actores educativos o de la red de apoyo externa; apoyo y/o elaboración de denuncias, ingreso de solicitudes de medida de protección a plataforma Tribunal de Familia, ingreso de denuncias en Fiscalía y/o Policías, acompañamiento a estudiantes en la constatación de lesiones o atención cuando se requiera, etc.
- Apoyar a la dupla psicosocial en las denuncias realizadas a organismos judiciales en aquellos casos que así lo ameriten.
- Ejecutar acciones específicas definidas por Director(a) de acuerdo con las necesidades que presenta el establecimiento.
- Entregar un informe de gestión semestral a la Dirección del establecimiento, que dé cuenta de las acciones realizadas mensualmente.

### **Políticas de Prevención y Mejoramiento de la Convivencia Escolar:**

Las políticas de prevención son parte del Plan de Gestión anual de la Convivencia Escolar, en el Plan, se especifican las líneas de acción vinculadas a la educación y gestión de la convivencia escolar. Los principales ejes de acción son:

- Bienestar Colectivo/ Socioemocional /Capacitaciones
- Convivencia Escolar /Prevención de la Violencia escolar/Apropiación normativa RICE
- Gestión de Casos /Casos Escuelas (PAI, CE, Socioemocional) /Trabajo en RED
- Relación Familia Escuela

El Reglamento de Convivencia Escolar se fundamenta en el siguiente marco legal, sustentado en las fuentes normativas de la circular N° 482 del Ministerio de Educación de Chile:

1. REX N° 860 Imparte instrucciones sobre reglamentos internos de establecimientos parvularios. Superintendencia de Educación, 2018.
2. REX N° 381 Aprueba la circular normativa, para establecimiento de educación parvularia. Superintendencia de Educación, 2017.
3. Ley 20.832, Crea la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia LCAF. MINEDUC, 2015.
4. Ley 20.835 Crea la subsecretaría de educación parvularia, la intendencia de educación parvularia y modifica diversos cuerpos legales. MINEDUC, 2015.



5. Ley 20.162 reforma constitucional que establece la obligatoriedad de la educación parvularia en su segundo nivel de transición. MINEDUC, 2007.
6. Decreto N° 128 Reglamenta los requisitos de adquisición, mantención y pérdida de la autorización de funcionamiento de establecimientos de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018
7. Decreto N° 481 Aprueba bases curriculares de educación parvularia. Ministerio de Educación, 2018
8. Decreto N° 1126 Reglamenta las Fechas en que se Deben Cumplir los Requisitos de edades de Ingreso al Primer y Segundo nivel de Transición de la Educación Parvularia y a la Educación Básica y Media Tradicional, MINEDUC, 2017.
9. Ley 21.120, Que reconoce y da protección al derecho a la identidad de género y diversos cuerpos normativos.
10. Circular Resolución Exenta N° 042 Sobre ausencias de estudiantes.
11. Ley TEA 21.545 Establece la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de las personas con trastorno del espectro autista en el ámbito social, de salud y de educación, 2023.
12. Circular N°586 Imparte instrucciones referidas a la promoción de la inclusión, la atención integral y la protección de los derechos de párvulos y estudiantes con trastorno del espectro autista.

Los principios que se resguardan en te reglamento son:

- Proporcionalidad
- Transparencia
- Dignidad del ser humano
- Interés superior de los niños y niñas
- Autonomía progresiva
- No discriminación arbitraria
- Participación
- Principio de autonomía y diversidad
- Responsabilidad
- Legalidad
- Justo y racional procedimiento



## VI. DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DE LOS ACTORES ESCOLARES:

Vivir con el otro implica un aprendizaje continuo y complejo, más aún en la vida escolar, donde personas de distintas edades, sexos, creencias, roles, expectativas coexisten en un mismo tiempo y espacio en torno a un propósito común, estableciéndose entre ellos relaciones simétricas fundadas en la igualdad en cuanto a su dignidad y derechos y, también, relaciones asimétricas, en función de las responsabilidades diferenciadas que le competen a cada persona, teniendo siempre presente el principio del Interés Superior del Niño, establecido en la Convención sobre los Derechos del Niño, que sitúa a las y los párvulos como sujetos de protección especial.

Los miembros de la comunidad educativa tienen derecho a desarrollarse en un ambiente sano y a recibir la formación integral necesaria para construirlo. En caso de que dicho ambiente no se cumpla o se vea afectado, sus integrantes tendrán derecho a denunciar, reclamar, ser oídos y exigir que sus demandas sean atendidas en resguardo de sus derechos.

- **Derechos de los Actores Escolares:**

### **Derechos de los Párvulos**

1. Derecho a una educación integral, inclusiva y de calidad. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE).
3. Derecho a estudiar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (D. del Niño/a).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, D° del Niño/a, Constitución).
6. Derecho a utilizar la infraestructura y materiales del establecimiento para fines pedagógicos. (LGE).
7. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución, LGE).
8. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, LGE, L. Inclusión).
9. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución, LGE).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
12. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
13. Derecho a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa del establecimiento. (LGE).



14. Derecho a que se respeten las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen. (L. Inclusión).
15. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
16. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
17. Derecho a la seguridad social (becas de alimentación, programas de apoyo u otros beneficios). Constitución).
18. Derecho a ser atendida/a y evaluado/a de acuerdo sus necesidades educativas especiales. (LGE).
19. Derecho a ser evaluados y promovidos de acuerdo con un sistema objetivo y transparente. (LGE).
20. Derecho a conocer el resultado de sus evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).

#### **Derechos de Apoderadas/os.**

1. Derecho a participar activamente del proceso educativo de sus pupilos/as. (LGE).
2. Derecho a ser informados sobre el proceso pedagógico de sus pupilos/as. (LGE).
3. Derecho a ser informado sobre el funcionamiento del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a ser escuchados/as por las autoridades del establecimiento. (LGE).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
12. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
14. Derecho a exigir al sostenedor del establecimiento que cumpla con las obligaciones asumidas al momento de efectuar la matrícula. Especialmente, deberá garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.
15. Derecho a exigir al establecimiento la recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.
16. Derecho a ser informados de la existencia y contenido del reglamento interno cuando matriculan por primera vez a sus hijos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificaciones.
17. Derecho a ser informados de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos.



18. Derecho a solicitar, formalmente y con anticipación, una entrevista con algún miembro del equipo directivo al menos una vez en el año, siempre y cuando se hayan agotado los conductos regulares establecidos al efecto.
19. Derecho a que no se condicione el ingreso o permanencia de su hijo a la exigencia de textos escolares o materiales de estudio determinados, que no sean los proporcionados por el Ministerio de Educación. En caso de que no puedan adquirirlos, los apoderados tienen el derecho a exigir al establecimiento que se los provea.
20. Los apoderados tienen derecho a tener una entrevista personal con el profesor jefe al menos dos veces en el año.
21. Derecho de contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
22. Derecho preferente de educar a sus hijos. Corresponderá al Estado asegurar el ejercicio de este derecho.
23. Derecho a elegir el establecimiento al que asistirán sus hijos o pupilos.
24. Derecho de exigir al Estado que les sea garantizado que sus hijos o pupilos tengan acceso a un sistema gratuito de educación financiado por el Estado.
25. Derecho a conocer el proyecto educativo, además, respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
26. Derecho a exigir al establecimiento educacional que en cualquier ámbito de la vida escolar y por cualquier integrante de la comunidad educativa, no se promueva tendencia político partidista alguna
27. Derecho a ser informados de la existencia y contenido del Plan de Gestión de Convivencia Escolar cuando matriculan por primera vez a sus hijos o pupilos en un establecimiento y a ser notificados cada vez que se realicen modificación
28. Derecho a exigir al equipo directivo del establecimiento en que sus hijos o pupilos estudien que exista un ambiente tolerante y de respeto mutuo; que puedan expresar sus opiniones; que se respete su integridad física y moral, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes y de maltratos psicológicos; a no ser discriminados arbitrariamente; a recibir una atención y educación adecuada, oportuna e inclusiva en el caso de tener necesidades educativas especiales; que se les respete su libertad personal y de conciencia; y su derecho a que se les respete las tradiciones y costumbres de los lugares en los que residen conforme al proyecto educativo institucional.
29. Derecho a ser informados respecto de quien ejerce el cargo de encargado (a) de convivencia escolar y la forma en que podrán contactarse con él o ella.
30. Derecho a recibir certificados oficiales relacionados con la situación escolar de su hijo o pupilo cada vez que lo soliciten en el establecimiento. Dichos certificados podrán referirse al último informe parcial de notas disponible, al último informe parcial de asistencia; a la información pertinente al comportamiento de su hijo o pupilo; y a los demás que tengan disponibles los establecimientos





31. Derecho a ser informados del origen y uso de los recursos públicos que reciba el establecimiento al menos una vez en el año, si así lo solicitaran. Se entenderá que el establecimiento cumple con esta obligación respecto de los apoderados, si es que realiza, una vez al año, una cuenta pública del uso de los recursos públicos, manteniendo copias disponibles en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
32. Derecho a ser informados de las sanciones que aplique la Superintendencia de Educación Escolar al establecimiento educacional. Esta información se entregará mediante una cuenta pública, en los términos del artículo anterior.
33. Derecho a ser informados sobre las formas en que el establecimiento fomenta el respeto al medio ambiente y el uso racional de los recursos naturales.
34. Derecho a ser informados de los protocolos de emergencia del establecimiento y las medidas especiales adoptadas en caso de que su hijo o pupilo requiera de algún tipo de asistencia especial en caso de evacuación.
35. Derecho a ser informados por el establecimiento, al inicio de cada año escolar, de los objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes. Todo lo anterior se debe detallar, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas.
36. Derecho a recibir los resultados obtenidos por su hijo o pupilo de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea ésta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante. En los casos en que el establecimiento no haya sido ordenado en alguna categoría, se les deberá informar el puntaje Simce del establecimiento y los resultados de los Indicadores de Desarrollo Personal y Social.
37. Derecho a conocer los resultados de las mediciones de evaluación de estándares de aprendizaje realizados por la Agencia de Calidad de la Educación, desagregados a nivel de establecimientos educacionales, para todos los establecimientos del país. Esta información debe estar disponible en la plataforma web de la Agencia de Calidad de la Educación, ser de fácil comprensión y comparable a través del tiempo.
38. Derecho a concurrir a la Superintendencia de Educación Escolar, institución cuyo objeto es fiscalizar, de conformidad a la ley, que los sostenedores de establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el Estado se ajusten a la normativa vigente.
39. Derecho a ser informados sobre la existencia, las atribuciones y los procedimientos que pueden llevar a cabo en la Superintendencia de Educación Escolar.
40. Derecho a ser informados por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que el establecimiento educacional al que asisten sus hijos o pupilos sea ordenado en la categoría de Desempeño Insuficiente.



41. Derecho a solicitar al establecimiento educacional que informe sobre los resultados de la Categoría de Desempeño determinadas por la Agencia de Calidad de la Educación cada vez que lo soliciten, entregando una explicación del significado de esta.

#### **Derechos de Docentes; Educadores de Párvulos.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE).
2. Derecho a que se respete su integridad física, psicológica y moral. (LGE).
3. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
4. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol. (LEG, L Calidad y E.).
5. Derecho a autonomía técnico-pedagógica en el desarrollo de sus clases. (E. Docente).
6. Derecho a tomar medidas administrativas y disciplinarias para imponer el orden en la sala. (L. Calidad y E.).
7. Derecho a recibir apoyo de parte del equipo técnico y directivo del establecimiento. (E. Docente).
8. Derecho a ser consultados/as por dirección sobre los planes de mejoramiento. (L. Calidad y E.).
9. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
10. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
12. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
14. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
15. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
16. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
17. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
18. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación. Constitución).
19. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
20. Derecho a la seguridad social. Constitución).
21. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley. Constitución).
22. Derecho a perfeccionamiento pertinente (Política Nacional Docente)



### **Derechos de Directivos.**

1. Derecho a conducir la realización del proyecto educativo del establecimiento que dirigen. (LGE).
2. Derecho a organizar, supervisar y evaluar el trabajo de docentes y asistentes. (L. Calidad y E.).
3. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
4. Derecho a ser consultado en la selección de las y los docentes del establecimiento. (L. Calidad y E.).
5. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
6. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).
7. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
8. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
9. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
10. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. Constitución).
12. Derecho a un debido proceso y defensa. Constitución).
13. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
14. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
15. Derecho a la protección de la salud (Constitución).
16. Derecho a la seguridad social (Constitución).
17. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).

### **Derechos de Asistentes de la Educación Parvularia.**

1. Derecho a trabajar en un ambiente tolerante y de respeto mutuo. (LGE, L. Calidad y E.).
2. Derecho a que se respete su integridad física y moral. (LGE, L. Calidad y E.).
3. Derecho a recibir un trato respetuoso de parte de los demás integrantes de la comunidad escolar. (LGE).
4. Derecho a participar de las instancias colegiadas del establecimiento. (LGE, L. Calidad y E.).
5. Derecho a participar en la toma de decisiones que les afecte de acuerdo con su rol (LEG, L. Calidad y E.).
6. Derecho a proponer las iniciativas que estimen útiles para el progreso del establecimiento. (LGE).
7. Derecho a no ser discriminado/a arbitrariamente. (D. Universal, Constitución).
8. Derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión. (D. Universal, Constitución).



9. Derecho a la libertad de reunión y de asociación autónoma. (D. Universal, Constitución, L. Inclusión).
10. Derecho a elegir representantes y ser elegido/a como representante de sus pares. (D. Universal, Constitución).
11. Derecho a acceder oportunamente a la información institucional. (L. Transparencia).
12. Derecho a la libertad de opinión y de expresión. (D. Universal, Constitución).
13. Derecho de presentar peticiones a la autoridad. (Constitución).
14. Derecho a un debido proceso y defensa (Constitución).
15. Derecho al descanso, al disfrute del tiempo libre. (D. Universal).
16. Derecho a vivir en un medio ambiente libre de contaminación (Constitución).
17. Derecho a la protección de la salud. Constitución).
18. Derecho a la seguridad social (Constitución).
19. Derecho de sindicarse en los casos y forma que señale la ley (Constitución).

- **Responsabilidades de los actores escolares.**

### **Deberes del Párvulo**

1. Debe estudiar y esforzarse por alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. (LGE).
2. Debe colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar. (LGE).
3. Debe cuidar la infraestructura del establecimiento educacional. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y el Manual de Convivencia Escolar. (LGE).
6. Preocuparse del cuidado del medio ambiente que rodea al contexto escolar.

### **Deberes de Apoderadas/os.**

1. Deber preferente de educar a sus hijos y de contribuir a la formación y desarrollo integral de la educación de sus hijos o pupilos.
2. Debe informarse y adherir al proyecto educativo del establecimiento educacional.
3. Debe respetar y contribuir activamente al cumplimiento de la normativa interna y al desarrollo del proyecto educativo.
4. Debe cumplir con los compromisos que asumen con el establecimiento al momento de matricular a sus hijos o pupilos, así como de respetar el proyecto educativo y la normativa interna
5. Debe brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa y propender a que también sus hijos o pupilos se relacionen de dicha manera.



6. Debe ayudar a sus hijos a alcanzar el máximo nivel de sus capacidades para así lograr un desarrollo integral en los más diversos ámbitos ya sea intelectual, espiritual, cultural, deportivo y recreativamente.
7. Debe contribuir a la formación y el logro de aprendizajes de sus hijos o pupilos. Para ello podrán manifestar sus inquietudes y participar a través del Centro de Padres y Apoderados, el Consejo Escolar u otras instancias, aportando de esta forma al desarrollo del proyecto educativo de acuerdo con el reglamento interno.
8. Debe asistir al establecimiento educacional cuando son citados a reuniones de apoderados o entrevistas personales con profesores o miembros del equipo directivo. El establecimiento registrará las citaciones y la asistencia de los apoderados y estos podrán solicitar un certificado para dar cuenta de la citación a su empleador cuando corresponda
9. Debe informar al establecimiento de toda condición de salud física o psíquica que pueda afectar al estudiante durante sus jornadas escolares.
10. Debe informarse de los beneficios estatales a los que pueden acceder sus hijos. En el caso de los beneficios entregados por el Ministerio de Educación, la Junta Nacional de Auxilio Escolar y Becas u otros servicios relacionados, los apoderados podrán informarse a través de los canales dispuestos para ello, tales como la atención virtual en su respectiva plataforma web, la atención presencial en sus diversas oficinas y la atención telefónica
11. Debe acudir al establecimiento educacional para hacer valer sus derechos y los de sus hijos o pupilos, siguiendo siempre los mecanismos establecidos en el reglamento interno.
12. Debe apoyar los procesos educativos que desarrolla el establecimiento. (LGE, L. Inclusión).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
14. Debe cumplir con la asistencia a clases y cumplir con los horarios de la jornada escolar de su pupilo.
15. Debe cumplir con las responsabilidades del cuidado de la salud física y mental de su pupilo.
16. Debe velar por la correcta presentación e higiene personal de su pupilo.
17. Debe cumplir con adherir a las instancias de derivación que la escuela solicita, según las necesidades que pueda presentar el niño o la niña.

#### **Deberes docentes; Educadora de Párvulos.**

1. Debe ejercer la función docente en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Diagnosticar, planificar, ejecutar y evaluar los procesos de aprendizaje de las y los estudiantes. (E. Docente).
4. Debe actualizar constantemente sus conocimientos. (LGE).
5. Debe investigar, exponer y enseñar los contenidos curriculares. (LGE).
6. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).



7. Debe respetar los horarios de su jornada laboral y hacerse cargo oportunamente del curso. (E. Docente, C. Laboral).
8. Debe entregar los resultados de las evaluaciones en un plazo predeterminado. (Reglamento de Evaluación).
9. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).

### **Deberes de Directivos/as.**

1. Debe liderar los establecimientos a su cargo. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento. (E. Docente).
4. Debe organizar y orientar las instancias de trabajo técnico pedagógico. (E. Docente).
5. Debe organizar y supervisar el trabajo de docentes y asistentes de la educación. (E. Docente).
6. Debe gestionar administrativamente el establecimiento educacional. (E. Docente).
7. Debe adoptar las medidas necesarias para que las y los apoderadas/os reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus pupilas/os. (E. Docente).
8. Debe desarrollarse profesionalmente. (LGE).
9. Debe promover en los docentes el desarrollo profesional. (LGE).
10. Debe realizar supervisión pedagógica en el aula. (LGE).
11. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
12. Debe denunciar los delitos que afecten a la comunidad educativa. (C. Procesal Penal).
13. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
14. Debe contar con un encargado de convivencia escolar e informar a los (as) apoderados (as) como mantener contacto con él o ella de ser necesario.
15. Debe gestionar recalendarización de cada hora lectiva que se haya perdido en una determinada asignatura por factores internos o externos al establecimiento.

En dichos casos, los establecimientos educacionales deberán velar, a lo menos, porque:

- a) Se asegure la prestación de todos los servicios y actividades del establecimiento que hacen posible un adecuado proceso de enseñanza y de aprendizaje, como la alimentación de estudiantes, los servicios de biblioteca, atención de estudiantes y apoderados, uso de recursos y apoyos externos contratados, entre otros.
- b) Se entrega información a los apoderados, respecto del contenido pedagógico, fechas y características del plan de recuperación, a través de información en páginas institucionales del establecimiento, reuniones de apoderados, circulares, o cualquier otro mecanismo que resulte pertinente.



16. Debe velar que se respete el hecho de no condicionar la incorporación, la asistencia y la permanencia de los y las estudiantes a que consuman algún tipo de medicamento para tratar trastornos de conducta, tales como el trastorno por déficit atencional e hiperactividad. El establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes. En aquellos casos en que exista prescripción médica de un especialista y con estricto cumplimiento de los protocolos del Ministerio de Salud, el establecimiento deberá otorgar todos los apoyos necesarios para asegurar la plena inclusión de los y las estudiantes.
17. Debe velar que el establecimiento educacional genere las condiciones para la pronta solución de las dudas, requerimientos y conflictos que se presenten entre los integrantes de la comunidad escolar.
18. Debe velar por cumplir con la entrega de los resultados obtenidos por los estudiantes de cualquier evaluación realizada y que tenga validez a nivel individual, sea esta aplicada por el establecimiento o por organismos externos a este, como por ejemplo la Agencia de Calidad de la Educación. Los resultados deberán ser entregados de manera confidencial, solo con fines informativos y para conocer el progreso en los aprendizajes del estudiante.
19. Debe gestionar que al inicio de cada año escolar, se entregue información detallada, para cada nivel, en un documento que se hará público en marzo de cada año y que debe estar disponible durante todo el año escolar en el establecimiento o en su plataforma web para consultas objetivos de aprendizaje que los estudiantes deben lograr en cada nivel de acuerdo con el currículum nacional y las principales estrategias y medidas a través de las cuales el establecimiento pretende que se alcancen dichos aprendizajes

#### **Deberes de Asistentes de la Educación Parvulario.**

1. Debe ejercer su función en forma idónea y responsable. (LGE).
2. Debe conocer su rol y funciones al interior de la comunidad escolar. (E. Docente, C. Laboral).
3. Debe respetar las normas del establecimiento. (LGE).
4. Debe brindar un trato digno y respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa. (LGE).
5. Debe conocer y respetar el Proyecto Educativo y Manual de Convivencia Escolar del establecimiento. (LGE).
6. Apoyar la gestión pedagógica y de convivencia de la Escuela.
7. Concurrir puntualmente a su trabajo en los días y horas fijadas; permaneciendo en él, durante toda la jornada, dedicándose al desarrollo de las labores asignadas.



## V. REGULACIONES REFERIDAS AL UNIFORME ESCOLAR Y CAMBIO DE MUDA DE ROPA:

De acuerdo con el **Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación**, “los establecimientos educacionales en acuerdo con el Centro General de Apoderadas/os, el Consejo de Profesores/as y previa consulta al Centro de Estudiantes y al Comité de Seguridad Escolar, establecerá el uso obligatorio del uniforme escolar”. Este uniforme está compuesto por las siguientes prendas:

UNIFORME ESCOLAR
<ul style="list-style-type: none"><li>● El uniforme escolar es obligatorio, este consta de:<ul style="list-style-type: none"><li>-Pantalón de Buzo color azul rey.</li><li>-Polerón de Buzo color azul rey.</li><li>-Polera manga corta color azul rey.</li><li>-Falda o pantalón color gris.</li></ul></li></ul>

De acuerdo al Decreto N° 215 del año 2009 del Ministerio de Educación **“Los/as Directores/as de Establecimientos Educacionales, por razones de excepción y debidamente justificadas por los padres y/o apoderados, podrá eximirse a los/as estudiantes por un determinado tiempo, del uso total o parcial del uniforme escolar, en ningún caso, el incumplimiento del uso del uniforme escolar podrá ser sancionado con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional”**, como también en la Ley 20.845, se hace mención que **“el establecimiento en ningún caso pueden establecer medidas que impliquen la exclusión o marginación del estudiante de sus actividades escolares por no contar con el uniforme escolar”**, por tanto, en nuestro establecimiento las medidas se relacionarán con el diálogo, reflexión, argumentación, para que encuentre un sentido a la norma para su proceso educativo, y de ser necesario, se incorpora este proceso al apoderado/a.

En caso de párvulos con necesidades especiales u otra situación el establecimiento generará todas las facilidades para que se respete su derecho a la educación y dignidad.

- **Protocolo cambio de ropa y cambio de pañales NT 1 y 2:**

En caso de que el párvulo se orine o moje, o requiera cambio de pañal, se llamará por teléfono al apoderado/a para realizar cambio de muda o pañal, este se realizará en baño de párvulos, supervisado por profesional del establecimiento (técnico y/o Educadora y/o profesionales de apoyo).

En el caso que el apoderado/a no pueda asistir, este será cambiado por el asistente técnico PIE con ayuda de un testigo funcionario.





## VI REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD, LA HIGIENE Y LA SALUD:

- Las regulaciones referidas al PISE se encuentran inmersas en el Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Básica.

El establecimiento se encuentra adscrito al programa de servicios médicos JUNAEB, el cuál pesquisa problemas de salud en oftalmología, otorrinolaringología y traumatología a través de screening, diagnóstico, exámenes, tratamiento y control.

Algunas atenciones se hacen en el establecimiento en horario de clases y otras de forma externa. Los padres y apoderados son informados a través de conducto regular, donde se envía el consentimiento que debe firmar para realizar la intervención.

Se realiza el operativo de vacunación de acuerdo con MINSAL este se lleva a cabo en el establecimiento. Este proceso es liderado por la encargada o encargado de bienestar en el Complejo Educacional, quién deberá informar, a través de conducto regular a los padres, madres y apoderados fecha, hora y lugar, donde se realizará la inoculación.

- **Consideraciones generales sobre higiene en momento de uso de baños.**

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

Consideraciones de higiene en uso de baños: Los párvulos son acompañados hasta el sector de baños (fuera), en donde se les proporciona papel higiénico y jabón para que en forma autónoma ocupen los servicios higiénicos, siempre con la supervisión del técnico y/o Educadora.

- **Requerimientos para que los párvulos se reintegren al establecimiento luego de la inasistencia por enfermedad.**

Las y los apoderados deberán entregar un documento emitido por el médico tratante que certifique que el párvulo se encuentra de alta.



- **Administración de medicamentos.**

La administración de medicamentos a los párvulos será responsabilidad de la TENS de la escuela, bajo la autorización de los padres y/o apoderados/as, con entrega de documentación médica.

- **Acciones frente a enfermedades transmisibles más comunes y de alto contagio.**

En el caso de que un párvulo presente alguna sintomatología de una enfermedad transmisible o de alto contagio:

-Se informará a la familia a fin de que tome las medidas que sean necesarias.

-Se informará a la familia del resto de las y los estudiantes a fin de que observen si se generó algún contagio.

## VII REGULACIONES REFERIDAS A LA GESTIÓN PEDAGÓGICA:

El reglamento Interno debe establecer la organización de la gestión pedagógica del equipo educativo. Se entenderán incluidas dentro de las gestiones técnico-pedagógicas aquellas referidas a la planificación y organización curricular, evaluación del aprendizaje, supervisión pedagógica, coordinación de perfeccionamiento de los docentes y asistentes, entre otras

La convivencia escolar al interior de la sala de clases es monitoreada en todo momento por la educadora de párvulos, asistente de aula Técnico en párvulo o educadora programa de integración escolar que está a cargo del curso, quien debe velar por el cumplimiento del presente manual de convivencia y por los principios y orientaciones del Proyecto Educativo Institucional (PEI).

Para asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y la buena convivencia escolar es necesario cumplir con las siguientes directrices para realizar las clases:

1.- Resguardar que las salas de clases se encuentren limpias y ordenadas al inicio y término de cada clase (mesas y sillas deberán estar en el lugar que corresponden, no habiendo ninguna sobre las mesas, al comenzar la clase).

2.- Procurar que el mobiliario sea suficiente y acorde a la cantidad de estudiantes presentes en el aula.

3.- El profesional que se encuentre a cargo del curso, deberá confirmar que todos los estudiantes estén en el aula.



Las y los estudiantes deben desarrollar las actividades que le son planteadas, con una actitud favorable al desarrollo de nuevos conocimientos, habilidades y destrezas, no entorpeciendo el clima de clase o el trabajo escolar de sus compañeros/as.

El desarrollo de aprendizajes se basa en la relación estudiante-educadora, cuya base es el respeto mutuo y la confianza. En esta relación será responsabilidad de la educadora establecer las metodologías, desarrollar la planificación y diseñar las evaluaciones pertinentes, para el logro de los objetivos de cada nivel de enseñanza y subsector.

En el caso que la educadora deba ausentarse momentáneamente de la sala de clases por motivos de fuerza mayor o frente a su inasistencia, el curso quedará a cargo de quién designe el Inspector General.

- **Taller de Educación Física.**

El establecimiento tiene el deber de comunicar sobre el uso responsable y correcto de los elementos y accesorios deportivos, además de los riesgos que implica una indebida utilización de éstos. De esta manera se realizarán revisiones periódicas del estado de la infraestructura e implementos deportivos para evitar situaciones que impliquen un riesgo para los estudiantes, este procedimiento estará a cargo de la o él profesor de educación física.

El taller de educación física se debe desarrollar en el espacio adecuado para el libre desplazamiento de las o los párvulos. Lo que respecta a los arcos de fútbol e implementos similares, se utilizará un mecanismo para fijarlos al suelo, de manera de evitar su volcamiento, estando prohibido que los y las estudiantes trepen, se cuelguen o trasladen estos implementos, por la alta probabilidad de accidente que implica dicha acción.

Sólo se realizarán adecuaciones curriculares ante la imposibilidad de las y párvulos de someterse a exigencias físicas. Dicho impedimento, será justificado debida y oportunamente, a través de la certificación de un especialista. Dependiendo del caso, los y las párvulos imposibilitados de realizar actividad física, temporal o permanentemente, deberán reemplazar las actividades de la clase, según indique el docente a cargo.



- **Salidas pedagógicas:**

Cada curso podrá organizar salidas pedagógicas del establecimiento, las que consisten en actividades de aprendizaje desarrolladas fuera del establecimiento que se vinculan directamente con el desarrollo de uno o varios de los subsectores. Se desarrollan en horario de clases y deben contar siempre con la supervisión del docente del subsector respectivo. Por ejemplo, salidas a museos, zoológicos, teatros, cines, excursiones, visitas a lugares históricos, etc.

Cualquier otra actividad planificada por los estudiantes o sus apoderados, será de exclusiva responsabilidad de ellos y deberá realizarse fuera del horario lectivo. El establecimiento no se hace responsable por este tipo de actividades.

❖ ***Procedimiento detallado se encuentra en Protocolo para Salidas Pedagógicas.***

- **Asistencia, atrasos y retiro de los párvulos.**

Los niños en nivel de transición deben asistir a la escuela diariamente, presentándose a las 08:00 horas, con el uniforme completo, toda inasistencia debe ser justificada por el apoderado que figura en la ficha del párvulo.

El ingreso tardío al establecimiento será comunicado a través del conducto regular al adulto responsable del niño o niña. El párvulo en ningún caso podrá ser devuelto a su hogar ni se le podrá negar el ingreso al establecimiento.

Los retiros de los párvulos durante la jornada de clases sólo podrán hacerse bajo las siguientes condiciones:

-El niño o niña sólo se podrá retirar del establecimiento cuando su apoderado o apoderado suplente designado en la ficha de matrícula se hagan presentes en el lugar. El funcionario encargado deberá comprobar que éste sea efectivamente el apoderado registrado en la ficha, a través de su cédula de identidad.

-Ningún niño o niña podrá salir de la escuela con justificativos, llamados telefónicos o comunicaciones.

-Los párvulos sólo podrán retirarse durante la jornada de clases por razones de fuerza mayor; ya sean horas médicas (debidamente comprobadas con carnet de atención o bono), fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado.

- También podrán ser retirados los niños o niñas que durante la jornada de clases presenten síntomas de alguna enfermedad que requiera ser atendida por su apoderado o médico tratante; en cuyo caso deberá ser el apoderado quien retire al niño o niña. En este sentido el apoderado



será notificado telefónicamente por un Asistente de la Educación o por Inspectoría General directamente.

-El apoderado deberá identificarse en la puerta de la escuela y posteriormente solicitar el retiro en Inspectoría, siempre y cuando cumpla con alguna de las razones anteriormente mencionadas, en caso de que se le autorice el retiro, el apoderado deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo en las instalaciones de prebásica.

Al finalizar la jornada escolar los niños y niñas, deberán ser retirados por su apoderado/a o un adulto/a responsable, previamente acreditado para esta función. Será deber de las y los apoderados, retirar puntualmente a sus estudiantes, al término de la jornada escolar.

A partir de las 7:50 de la mañana, la responsable de recibir a los niños y niñas será la asistente de párvulos. La entrega de los niños estará a cargo de educadora de párvulos y asistente de estos.



## VIII REGULACIONES REFERIDAS AL ÁMBITO DE CONVIVENCIA ESCOLAR Y BUEN TRATO:

- **Trato entre los miembros de la comunidad educativa.**

De acuerdo con la Ley N° 20.536 sobre Violencia Escolar, los y las estudiantes, “padres, madres, apoderados, profesionales y asistentes de la educación, así como los equipos docentes y directivos de los establecimientos educacionales deberán propiciar un clima escolar que promueva la buena convivencia de manera de prevenir todo tipo de acoso escolar”. Esta área es responsabilidad del o la Encargada de Convivencia Escolar.

- 1.- Difusión a todos los miembros de la comunidad del Manual de Convivencia Escolar.
- 2.-Desarrollo de valores institucionales
- 3.-Fomentar en todos los actores sociales y de la comunidad educativa, una comprensión compartida de la prevención, la resolución de conflictos y la violencia escolar, desde una perspectiva formativa.
- 4.-Actividades recreativas propiciando la sana convivencia, participación e integración de toda la Comunidad Educativa
- 5.-Talleres individuales y grupales dirigidos a las y los párvulos
- 6.-Conversaciones frecuentes con los niños y niñas en nivel de transición
- 7.-Talleres individuales y grupales dirigidos a los niñas y niñas en NT1 y NT2 que lo requieran en pro de la buena convivencia.
- 8.- Derivaciones y seguimientos pertinentes a los y las párvulos que lo requieran.

- **Plan de Gestión de la convivencia escolar:**

El Plan de gestión en la convivencia escolar de nuestro Establecimiento nos permite:

-Orientar a la comunidad educativa en el desarrollo de estrategias para promover el buen trato, el respeto y prevenir cualquier manifestación de maltrato entre sus estudiantes, el plan contempla calendario de actividades a realizarse durante el año, señalando actividades, descripción, propósito, etc.



-Contempla estrategias de información y capacitación sobre la promoción y difusión de los derechos de niños y niñas, dirigidas a toda la comunidad educativa y estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de riesgo de vulneración de derechos, a las que puedan verse enfrentados los párvulos.

-Estrategias de información y capacitación para detectar y prevenir situaciones de maltrato físico, psicológico, agresiones sexuales y hechos de connotación sexual que atenten contra la integridad física y psicológica de los párvulos.

- **Conducto Regular del Establecimiento.**

En caso de que el establecimiento requiera informar algún aspecto importante del párvulo, o su madre, padre o apoderado/a necesite algún tipo de orientación, entrevista o conversación con alguna persona del establecimiento, se realizará respetando el siguiente conducto regular:

- 1° Educadora de Párvulo o educadora Programa de Integración.
- 2° Inspector General
- 3° Encargado de Convivencia escolar
- 4° Jefas de Unidad Técnico-pedagógica
- 4° Psicólogo
- 5° Dirección

Las entrevistas serán solicitadas por quien lo estime conveniente (Educadora de Párvulo, inspectores, encargado de convivencia, psicólogo o dirección), a través de los siguientes instrumentos:

- 1° Citación escrita y por correo electrónico, por única oportunidad, de parte de Educadora de Párvulos.
- 2° Llamado telefónico a padre, madre, apoderado, apoderada, tutor o tutora, de parte de Educadora de Parvulos.
- 3° Encargada de Convivencia Escolar, cita al apoderado en horario de atención del docente.
- 4° Citación de parte de Dirección.
- 5° Visita a domicilio del o la estudiante, a cargo del o la Asistente Social del establecimiento.
- 6° Envío de carta certificada.



- **Recreos y Espacios Comunes.**

En ningún caso las y los párvulos pueden ser privados del recreo, pues dicho momento constituye parte fundamental del desarrollo y salud mental de los niños y niñas en su proceso de aprender.

Los funcionarios que estarán a cargo del monitoreo de la seguridad y buena convivencia de los párvulos durante los recreos y dentro de los espacios comunes, serán las asistentes de párvulos.

El aseo de patios, baños, casino y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (empresa de aseo), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Colación y Uso del Comedor.**

El normal comportamiento en el comedor siempre estará monitoreado por la educadora y asistentes de párvulos.

El aseo de los comedores son función del personal auxiliar del establecimiento, sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

El aseo de patios, baños, casino y pasillos del establecimiento es una de las funciones principales de las y los auxiliares de servicio del establecimiento (empresa de aseo), sin perjuicio de lo cual, su mantención y cuidado es responsabilidad de todas y todos los miembros de la comunidad educativa.

- **Relación entre la familia y el establecimiento.**

De acuerdo con el Ordinario N° 027 del año 2016 de la Superintendencia de Educación, “los establecimientos educacionales deben garantizar en su reglamento interno y Manual de convivencia escolar el ejercicio pleno de los derechos de los apoderados que consagra la LGE y toda normativa aplicable, por tanto, ninguno de estos derechos puede ser restringido ni limitados por decisiones de naturaleza administrativa”.





Los padres, madres y apoderados/as tienen derecho a asociarse, a informarse, a ser escuchados y a participar en el establecimiento, indistintamente si gozan de la calidad de apoderado, por tanto, es obligación del establecimiento garantizarles el ejercicio de este derecho.

Ningún padre, madre o apoderado/a, a menos que una sentencia judicial ordene lo contrario—atendido el interés superior del niño- puede ser privado de su derecho a ser informado o participar activamente en el proceso educativo de su hijo.

El establecimiento cumple con la **política familia – escuela**, dando cumplimiento a las normativas y formas de relacionarse, mediante vinculación y buen trato con todos los miembros de la comunidad educativa.

- La vía de comunicación oficial con apoderadas/os, padres, madres, tutores/as será la agenda escolar, redes sociales, página web, correo institucional.
- Las reuniones de apoderadas/os se calendarizarán por el establecimiento. La citación a cada una de estas instancias se hará, a través de una comunicación escrita formal. La estructura formal de cada reunión será dada por Inspectora General.
- Será un deber de las o los docentes y profesionales de apoyo del establecimiento que citen apoderadas/os, atenderles personalmente y no podrán delegar esta función en otra persona o funcionario de la unidad educativa. Cada docente tendrá un horario protegido de atención.

En el caso que exista una restricción judicial que prohíba que una madre o padre se acerque a él o la estudiante existe dos formas en que la situación se da a conocer al establecimiento:

- Mediante información directa del tribunal de justicia a cargo del caso.
- El padre o la madre que solicitó el recurso de protección informa a través del conducto regular la medida al establecimiento, éste debe presentar un documento legal que lo acredite.

El establecimiento podrá solicitar o exigir cambio de apoderado/a en la siguiente circunstancia:

- Agresión física o verbal a algún miembro de la comunidad educativa.
- Cuando existan causas judicializadas

El establecimiento puede denunciar a la entidad pertinente (Superintendencia de Educación, Carabineros, PDI, Tribunales, etc.) las agresiones físicas, verbales o de negligencia hacia funcionarios o del párvulo.



El apoderado debe adherirse a los principios que se postulan en nuestro Proyecto Educativo Institucional. Por lo tanto, cualquier hecho o situación que transgreda las normas y criterios de convivencia escolar será motivo de cambio inmediato del apoderado.

En ningún caso se podrán utilizar las redes sociales cibernéticas como medio informal ni formal para comunicarse con apoderados o párvulos.

- **Visitas al Establecimiento.**

Se considerará visita a toda persona que, sin ser parte de la comunidad escolar (estudiante, docente, directivo/a o asistente de la educación), ingrese al establecimiento por algún fin específico. En esta categoría se incluye a:

- Apoderados.
- Autoridades municipales o gubernamentales que visiten el establecimiento o supervisen algún aspecto de su funcionamiento
- Profesionales o técnicos de apoyo que desarrollen intervenciones o atenciones especializadas.
- Personas que desean conocer el establecimiento para evaluar una futura matrícula.
- Otras personas que visitan el establecimiento con razón justificada.

La persona que está a cargo de los accesos al establecimiento deberá registrar los datos de las visitas en el libro de ingreso. Estos datos corresponden a:

- Nombres y apellido
- RUN
- Hora de Ingreso
- Hora de Salida
- Motivo de la visita

Cada persona que visite el establecimiento deberá portar una credencial que lo valide como visitante.

- **Actividades Extraprogramáticas y actos cívicos.**

Se entiende como actividad extraprogramática toda actividad no lectiva realizada en horario de clases o fuera de él.



Se entenderá por acto cívico obligatorio o ceremonia, la actividad cuyo objetivo es conmemorar o celebrar alguna fecha, desarrollar una temática de interés para la comunidad o el reconocimiento de logros y resultados de algún miembro de la comunidad educativa.

Las actividades extraprogramáticas tienen un carácter voluntario y se convocan, a través de una invitación escrita. Este tipo de instancias no incidirán en la evaluación de ninguna asignatura de aprendizaje.

Si la actividad extraprogramática se realiza fuera del establecimiento o en horarios distintos a los lectivos, ésta deberá ser autorizada por escrito por el o la apoderada/o de cada párvulo participante.

#### **-Horario talleres**

<b>Día Hr</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Hr</b>	<b>Viernes</b>
<b>15:30 a 17:00</b>	Taller	Taller	Taller	Taller	<b>14:00 a 15:30</b>	Taller
<b>17:00 a 18:30</b>	Taller	Taller	Taller	Taller	<b>15:30 a 17:00</b>	Taller

#### **-Horarios Programa 4 a 7**

Lunes a jueves de 15:30 hrs a 18:30 hrs

Viernes 13:00 hrs a 16:00 hrs

- **Transporte Escolar.**

Se considerará transporte escolar al servicio de traslado de niños y niñas entre sus hogares y el establecimiento, que cumpla con la normativa vigente del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El establecimiento mantendrá un registro actualizado de las personas que desarrollan el servicio de transporte escolar para las y los niños. Dicho registro considerará el nombre completo del transportista, su cédula de identidad, teléfono móvil, fecha de vencimiento de la licencia de conducir, patente del vehículo, fecha de vigencia de la revisión técnica respectiva y certificado de idoneidad.



La confección, actualización y vigencia del registro de transportistas será responsabilidad del Inspector General del establecimiento, quién lo pondrá a disposición de las y los apoderadas/os que lo soliciten.

El o la transportista se compromete a dejar y recibir a las y los párvulos trasladados, única y exclusivamente en la puerta de entrada de la sala de clases o en alguna zona destinada para ello en el establecimiento. Bajo ningún motivo se dejará a las y los párvulos en lugares que impliquen cruzar calles o caminar por los alrededores del establecimiento.

Frente a cualquier dificultad o accidente acontecidos durante el trayecto entre la casa y el establecimiento, el o la transportista deberá informar de lo acontecido en Inspectoría General, a las o los apoderadas/os de las y los estudiantes trasladados/as y si fuese necesario a carabineros u otro servicio de urgencia.

El contrato de servicios entre el o la apoderada/o y el o la transportista constituye un acto comercial privado, en el cual el establecimiento no se hace parte.

La educadora informará oportunamente a los padres y apoderados los atrasos que se produzcan por la demora del transportista, ya sea, durante el ingreso o salida de las y los niños, es responsabilidad del apoderado solicitar puntualidad al transportista escolar.

- **Integración de Personas en situación de discapacidad.**

De acuerdo con lo establecido en la Ley de Integración de Personas en situación de discapacidad, el establecimiento cuenta con las adecuaciones necesarias en cuanto a:

-Infraestructura: Accesos y baños

-Currículo: Adecuaciones y/o cambios curriculares y P.A.C.I. (Plan de Adecuaciones Curriculares Individuales).

-Metodologías: Evaluación diferenciada, adaptaciones didácticas.

El sentido de las adecuaciones es asegurar el ejercicio del Derecho a la Educación y una real integración a la comunidad educativa de las personas con discapacidad.

El establecimiento realiza los abordajes de personas en situación de discapacidad y NEE (Necesidades Educativas Especiales), a través del Decreto N° 170/2009.



- **Integración de Inmigrantes.**

La Constitución Política de la República de Chile y la Convención de los Derechos del Niño, suscrita y ratificada por el Estado de Chile con fecha 27 de septiembre de 1990, garantizan a todos los niños, niñas y jóvenes el ejercicio del derecho a la educación. El Ordinario: N° 07/1008(1531) año 2005, De Ministerio de Educación, señala que se debe.

- Facilitar la incorporación de los y las estudiantes inmigrantes a los establecimientos educacionales del país, su permanencia y progreso en el sistema.
- Cautelar que las autoridades educacionales, el personal docente y el personal no docente de los establecimientos no establezcan diferencias arbitrarias entre los y las estudiantes debido a su nacionalidad u origen.
- Difundir en las comunidades escolares que cualquier forma de discriminación en contra de las y los estudiantes inmigrantes es contraria al principio de igualdad, debiendo promover siempre el respeto por aquellos estudiantes que provienen de otros países.

Los y las estudiantes de educación parvulario deberán ser aceptados y matriculados provisionalmente en el establecimiento. Para estos efectos, será suficiente requisito que el postulante presente al Complejo Educacional una autorización otorgada por el respectivo Departamento Provincial de Educación y un documento que acredite su identidad y edad.

Mientras él o la estudiante se mantengan con “matrícula provisoria” se considerará como estudiante regular para todos los efectos académicos, curriculares y legales a que diere lugar, sin perjuicio de la obligación del o la estudiante de obtener, en el más breve plazo, su permiso de residencia.

- **Acompañamiento a estudiante y derivación a especialistas.**

De acuerdo al Artículo 2° del Decreto 170 del 2009 “...Evaluación diagnóstica: constituye un proceso de indagación objetivo e integral realizado por profesionales competentes, que consiste en la aplicación de un conjunto de procedimientos e instrumentos de evaluación que tienen por objetivo precisar, mediante un abordaje interdisciplinario, la condición de aprendizaje y de salud del o la estudiante y el carácter evolutivo de éstas...”, “...Debe cumplir con el propósito de aportar información relevante para la identificación de los apoyos especializados y las ayudas extraordinarias que los estudiantes requieren para participar y aprender en el contexto escolar...”

Las derivaciones a especialistas como, psicólogo/a o PIE (Programa de Integración Escolar,) entre otros, no puede ser producto de una medida disciplinaria y deben ser informadas directa y oportunamente a la apoderada/o.



El establecimiento cuenta con instancias de derivación para atención médica, psicológica, social y/o de aprendizajes, para potenciar el pleno desarrollo de las habilidades de las y los estudiantes. Estas derivaciones son de carácter voluntario y deben contar con el consentimiento de las y los apoderadas/os.

El procedimiento de derivación a las redes externas será responsabilidad del psicólogo/a y/o Encargado de Convivencia Escolar del establecimiento, quien debe mantener un registro de casos e informar previamente a los estudiantes y apoderados/as respectivos. El primer partícipe del proceso de derivación de las y los estudiantes es la educadora de párvulos.

- **Reconocimientos y Premiaciones.**

Se premiarán al igual que educación Básica, sellos y valores institucionales.

- **Participación de los actores escolares**

**Centro General de Apoderadas/os.**

De acuerdo con el Decreto N° 565 del año 1990, del MINEDUC, “los Centros de Padres y Apoderados, en adelante Centros de Padres, son organismos que comparten y colaboran en los propósitos educativos y sociales de los establecimientos educacionales de que forma parte. Los Centros de Padres orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico-pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y, estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar”. Siguiendo al mismo decreto, en la estructura del Centro de Estudiantes se debe considerar:

- Asamblea General de Apoderadas/os.
- Directiva del centro de apoderadas/os.
- Sub centros o directivas de cada curso.

El Decreto también señala que “los Centros de Padres que desearan obtener personalidad jurídica, se constituirán de acuerdo con las normas señaladas en el Título XXXIII del Libro I del Código Civil”. Finalmente, “La Dirección del establecimiento educacional deberá facilitar al Centro de Padres el uso del local para sus reuniones y asambleas las que no podrán interferir en el desarrollo regular de clases”.



### **Consejo de Profesores/as y/o Reflexiones Pedagógicas.**

De acuerdo con el Artículo 15 de la Ley N° 19.070 Estatuto Docente “en los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente... Sin embargo, los Consejos de Profesores podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno”.

El Consejo de profesor, profesoras y educadora de párvulos del Establecimiento, se reúne durante 2 horas pedagógicas todas las semanas, por ciclo y se constituye como consejo de reflexión pedagógica que convoca, de acuerdo con los requerimientos y objetivos del espacio, al conjunto de su equipo de profesionales y asistentes, cuya participación es de carácter obligatorio.

Deberá quedar en acta lo planteado y acordado en cada consejo de profesores, para dar forma a un archivo con el registro de los diferentes trabajos y planes de acción.

Además, el director entregará el Informativo respectivo con el accionar de las actividades internas que se planifiquen o que se hayan realizado, ya sean administrativas, técnicas, pedagógicas o del diario trabajo del personal de la escuela.

El consejo de profesores/as es una instancia colegiada conformada por todas y todos los docentes del establecimiento, así como por las y los asistentes de la educación de acuerdo con los requerimientos de los temas a tratar. Su realización debe ser periódica, sistemática y planificada.

Los consejos de profesores/as serán dirigidos por un directivo y tendrán los siguientes objetivos:

- Evaluación académica semestral y anual, según corresponda.
- Evaluación de comportamiento y disciplina, ya sea para casos particulares o colectivos (curso), citados específicamente para estos fines.
- Diseño, planificación y coordinación de aspectos técnicos pedagógicos.
- Promover e incentivar el perfeccionamiento vinculado a innovaciones curriculares.
- Planificar, coordinar y evaluar el abordaje pedagógico de aspectos relacionados con la convivencia escolar.
- Planificar y evaluar ceremonias y actos cívicos, actividades extracurriculares y paseos y salidas pedagógicas del establecimiento.
- Otras actividades administrativas.

Durante el desarrollo de los consejos de profesores/as la actitud de las y los participantes debe ser atenta y participativa. Queda estrictamente prohibido utilizar dicha instancia para la



venta de productos o servicios, la revisión de pruebas o trabajos o cualquier actividad que no corresponda al sentido del consejo.

La organización y funcionamiento del Consejo General de Profesores se regirá básicamente por las disposiciones legales en vigencia.

Cuando el Consejo estime pertinente, por la naturaleza de las materias tratadas, quedará estipulado en el acta, su carácter de reservado.

La asistencia a los Consejos de Profesores y Reflexiones Pedagógicas es obligatoria, excepto situaciones emergentes que impliquen imposibilidad de asistir, las que deben ser comunicadas oportunamente a la Dirección.

Los docentes se consideran citados a los Consejos de Profesores y Reflexiones Pedagógicas por la sola vigencia del presente Reglamento.

El Consejo General de Profesores tendrá carácter resolutivo en los casos que la ley lo autoriza, como las materias técnico-pedagógicas. En los casos administrativos, financieros y de otro tipo el Consejo de profesores es de carácter Consultivo.

### **Consejo Escolar.**

De acuerdo con el Artículo 15° de la Ley N° 20.370 General de Educación, “en cada establecimiento subvencionado o que recibe aportes del Estado deberá existir un Consejo Escolar. Dicha instancia tendrá como objetivo estimular y canalizar la participación de la comunidad educativa en el proyecto educativo y en las demás áreas que estén dentro de la esfera de sus competencias”.

De acuerdo con el Decreto N° 24 del año 2005 y sus modificaciones incorporadas a través del Decreto N° 19 del año 2016, ambos documentos del MINEDUC, el Consejo Escolar debe estar integrado a lo menos por:

- El o la director/a del establecimiento (quien presidirá el Consejo).
- Un/a representante de la entidad sostenedora.
- Un/a Docente elegido/a por sus pares.
- Un/a asistente de la educación elegido/a por sus pares.
- El o la presidente/a del Centro General de Apoderadas/os.
- El o la presidente/a del Centro de Estudiantes.

Se integrará como participante del consejo escolar a la o el Encargado/a de Convivencia Escolar, para facilitar el cumplimiento de sus funciones, presentes en este manual.





Siguiendo el mismo Decreto, el Consejo Escolar sesionará al menos a cuatro veces en meses distintos del año escolar respectivo y su quórum mínimo de funcionamiento será la mayoría simple de sus miembros. La Dirección del establecimiento “deberá 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. En ningún caso el sostenedor podrá impedir o dificultar la constitución del Consejo Escolar, ni obstaculizar, de cualquier modo, su funcionamiento regular”. También se establece que el Consejo Escolar debe ser informado sobre:

- Logros de aprendizaje de las y los estudiantes.
- Fiscalización de la Superintendencia de Educación.
- Resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- El estado financiero del establecimiento.
- Enfoques y metas de gestión del establecimiento y evaluación de su desempeño.

El establecimiento difundirá esta información en diferentes instancias:

- Consejo Escolar
- Espacios de reflexión pedagógica
- Reuniones representantes y directivas de curso de padres y apoderados
- Reuniones de Equipo de Gestión y Equipo de Gestión Ampliado
- Reuniones de padres y apoderados

Se podrá verificar estas instancias de difusión a través de:

- Actas
- Dípticos/ trípticos y afiches
- Lista de asistencias firmadas por los presentes
- Fotografías documentadas con fecha y hora.



## V. ABORDAJE DE SITUACIONES QUE ALTEREN LA SANA CONVIVENCIA

### Medidas formativas

Una **MEDIDA FORMATIVA** es una acción institucional de abordaje de una conducta a corregir, que busca la reparación del daño y el aprendizaje de las y los afectados/as.

Frente a la ocurrencia de alguna de la situación que afecte la buena convivencia, el establecimiento podrá utilizar alguna de las siguientes medidas formativas en el proceso de aprendizaje del párvulo.

**-Diálogo Formativo:** Conversación entre un o una asistente de la educación, docente, educadora de párvulos, directivo o inspector/a y las o los párvulos que han cometido una acción que afecte la sana convivencia. Esta conversación puede desarrollarse individualmente con cada estudiante o colectivamente con todas/os las y los estudiantes involucrados. El objetivo de la conversación es reflexionar sobre la situación y sus consecuencias, así como también, elaborar acuerdos explícitos de cambio de conducta por parte de las y los estudiantes involucrados/as. Puede darse en el momento de ocurrencia de la acción o posterior si es en el interior del aula durante la clase, teniendo especial cuidado de que se aplique no más allá del mismo día para lograr el efecto deseado con la aplicación de esta medida formativa. El registro de este diálogo deberá ser realizado en la hoja de vida del estudiante o libro anexo que corresponda.

**-Resolución alternativa de conflictos:** Instancia formal de diálogo entre quienes mantiene un conflicto con la intención de construir acuerdos sobre la forma de relacionarse. Esta medida debe ser aplicada exclusivamente por personas (adultos/as o estudiantes) que tengan capacitación en estas estrategias:

**-Mediación:** Es un procedimiento en el que una persona o grupo de personas, ya sean funcionarios o estudiantes que estén ajenas al conflicto, ayuda a los involucrados a llegar a un acuerdo y/o resolución del problema, sin establecer sanciones ni culpables, sino buscando el acuerdo para restablecer la relación y la reparación cuando sea necesaria. El sentido de la mediación es que todos los involucrados aprendan de la experiencia y se comprometan con su propio proceso formativo. El mediador adopta una posición de neutralidad respecto de las partes en conflicto y no impone soluciones, sino que orienta el diálogo y el acuerdo.



### Conductas que alteran la sana convivencia escolar:

En el presente documento se han establecido diversas normas y deberes relacionados con la convivencia escolar, el no respeto a estos acuerdos constituyen una falta. El establecimiento considera la siguiente graduación de faltas:

**-Conductas Leves:** es aquella acción de **responsabilidad individual** que quebranta normativas del establecimiento, alteran la convivencia, sin embargo, no **afecta a otros miembros de la comunidad educativa**, ni produce daños físicos y/o psicológicos.

CONDUCTAS LEVES PREBÁSICA		
Conducta	Procedimiento	Intervinientes
-Salir de la sala sin autorización -Comer colación ajena -Sustraer objeto de otro compañero. -Quitar juguetes a los compañeros.	1.-Quien observe la situación debe sostener <b>diálogo formativo</b> con el niño o niña. 2.- Educadora debe enviar <b>comunicación al apoderado</b> a través de cuaderno de comunicaciones 3.- <b>Registro</b> de la acción en libro de clases.	-Educadora de Párvulo -Asistente de aula -Asistente de la educación

**-Conductas graves:** Para nuestro establecimiento educacional las conductas graves son **acciones individuales o colectivas que quebrantan normativas internas del establecimiento**, que afecten física o psicológicamente a miembros de la comunidad educativa; que deterioren intencionalmente la infraestructura o materiales del recinto que afecte la sana convivencia escolar.



CONDUCTAS GRAVES PREBÁSICA		
Conducta	Procedimiento	Intervinientes
-Verbalizar groserías -Interrumpir la clase en forma reiterada. -Quitar la colación a un/a compañero/a de manera reiterada. -Empujar y botar a otro/a compañero/a y que esto provoque daño. -Dañar o romper material didáctico y/o mobiliario. -Poner sobrenombres a sus pares.	1.-Quien observe la situación debe sostener <b>diálogo formativo</b> con el niño o niña. 2.- <b>Mediar</b> situación entre estudiantes en conflictos. 2.- Educadora debe enviar <b>comunicación al apoderado</b> a través de cuaderno de comunicaciones. 3.- <b>Registro</b> de la acción en libro de clases	-Educadora de Párvulo -Asistente de aula

**-Faltas gravísimas:** Las acciones individuales o colectivas sostenidas en el tiempo que quebranten normativas internas del establecimiento y afecten directamente la integridad de otros miembros de la comunidad escolar.



CONDUCTAS GRAVÍSIMAS PREBÁSICA		
Conducta	Procedimiento	Intervinientes
<p>-Agredir físicamente a un compañero/a o a un miembro de la comunidad (golpear, morder, etc.)</p> <p>-Ofender verbalmente a un/a compañero/a en relación con su raza, creencia, características físicas o condición especial.</p> <p>-Mal utilizar herramientas de trabajo causando daño físico a sus pares como por ejemplo tijera, lápices, etc.</p>	<p>1.-Quien observe la situación debe sostener <b>diálogo formativo</b> con el niño o niña.</p> <p>2.- <b>Mediar</b> situación entre estudiantes en conflictos.</p> <p>3.- Educadora debe enviar <b>comunicación al apoderado</b> a través de cuaderno de comunicaciones, informando la situación.</p> <p>4.- <b>Citación</b> y conversación con apoderado.</p> <p>5.- Realización de <b>medidas reparatorias</b>.</p> <p>6.- Derivación a redes de apoyo en caso de que se estime necesario.</p> <p>7.- Plan de intervención individual</p> <p>8.-<b>Registro</b> de la acción en libro de clases</p>	<p>-Educadora de Párvulo</p> <p>-Asistente de aula</p> <p>-Convivencia Escolar</p> <p>-Dupla Psicosocial.</p> <p>-Equipo PIE</p>



## VII APROBACIÓN, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA ESCOLAR:

El reglamento interno deberá ser informado y notificado a los padres, madres y apoderados/as, para lo cual se entregará mediante mail institucional al momento de la matrícula, renovación de la misma, reunión de padres, madres y/ apoderados/as o cuando éste haya sufrido modificaciones, dejándose constancia escrita de ello, mediante la firma del padre, madre o apoderado/a correspondiente. A la vez, será publicado en medio oficial ministerial comunidad escolar.

Este será difundido de las siguientes maneras:

1. Lectura e interiorización de un extracto del Reglamento de Convivencia a todos los estudiantes durante el Consejo de Curso y/u Orientación del primer día de clases.
2. Lectura e interiorización de un extracto del Reglamento de Convivencia a todos/as los/as apoderados/as en la primera reunión del año.
3. Lectura e interiorización de un extracto del Reglamento de Convivencia a todos/as los/as Funcionarios/as del establecimiento en una reunión formal.

Hay que considerar que **todos los años se actualizará el Reglamento de Convivencia**, a partir de las normativas vigentes que año a año puedan ir emergiendo por los diversos Ministerios, incorporando la participación de la comunidad educativa.

En relación con la **modificación del Reglamento de Convivencia**, este se realizará cada 4 años, considerando los periodos de ejecución del Proyecto Educativo Institucional, y Programa de Mejoramiento Escolar, garantizando la participación de toda la comunidad, a través de distintas instancias.

Entorno a la **difusión del Reglamento de Convivencia Escolar**, este deberá ser informado y notificado a la comunidad educativa anualmente, como también cuando se realice alguna modificación, se considerarán las siguientes instancias:

1. En el sitio Web del establecimiento, encontrará el actual Reglamento Convivencia Escolar y esto se informará a las familias en ficha de matrícula.
2. Como también en Secretaria de Dirección, se encontrará una copia del Manual de Convivencia Escolar, para disposición de quién lo requiera.
3. Además, se enviará vía correo institucional a cada estudiante matriculado en la escuela.
4. Se publicará en redes sociales institucionales.



### **VIII. PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN.**

El detalle y descripción de los protocolos de actuación se encuentran disponibles en Reglamento Interno de Convivencia Escolar de Educación Básica, que se utilizan para toda la escuela desde Prekinder a 8° básico.

### **IX. FUNCIONES DEL PERSONAL**

Las funciones de todo el personal de la escuela se encuentra plasmado en el Reglamento de Educación Básica.