



# ANEXOS



## 2025



### ESCUELA EL MAITÉN

## PROTOCOLOS DE ACTUACIÓN

## 2025

# ANEXOS

# PROTOCOLOS

# de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



1

El Departamento de Administración de Educación Municipal DAEM correspondiente a la I. Municipalidad de La Unión, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley General de Educación, Convención sobre los Derechos del Niño (a) y Adolescentes y el Ministerio de Educación reconoce la importancia de establecer pautas de comportamiento estándar frente a diversas situaciones de riesgo que permitan generar un espacio de protección y resguardo del bienestar de nuestros estudiantes.

La promoción de climas escolares positivos y una convivencia basada en el respeto y buen trato son indispensables para generar procesos educativos efectivos, es por ello que el eje central de nuestra propuesta educativa es el abordaje integral, comprendiendo lo multisistémico y factorial de las experiencias, interviniendo en base a las diversas perspectivas insertas: familiar, social, cultural, educativas etc.

Por lo anterior, es que el presente documento es una herramienta que pretende contribuir a mejorar la gestión, garantizando el respeto, buen trato y participación, fomentando y fortaleciendo el bienestar y desarrollo de todos/as quienes forman parte de la comunidad educativa.

Los protocolos de actuación son instrumentos que regulan los procedimientos de una comunidad educativa, para enfrentar situaciones que ponen en riesgo y/o vulneran él o los derechos de uno o más integrantes de la comunidad y que por lo mismo, requieren un actuar oportuno, organizado y eficiente.



# PROTOSCOLOS

# de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



### AGRADECIMIENTOS

2

El presente documento es el resultado de un trabajo sistemático que se ha desarrollado a lo largo de los años, cuyo objetivo principal es garantizar el cumplimiento de la normativa educacional vigente. Sin embargo, más allá de este propósito, también busca resguardar el correcto funcionamiento y desempeño de los establecimientos educacionales municipales de la comuna, regular los procedimientos internos y transparentar las acciones de los diversos actores que integran las comunidades educativas.

Este esfuerzo refleja un trabajo colaborativo entre los equipos de convivencia escolar de los 26 establecimientos de la comuna, las redes intersectoriales y las diferentes coordinaciones del Departamento de Administración de Educación Municipal (DAEM). Su elaboración ha sido posible gracias al compromiso conjunto de todos los participantes, quienes han contribuido a fortalecer las bases para una gestión educativa eficiente, inclusiva y en favor del bienestar de estudiantes, docentes y familias.



## CONTENIDO

CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO .....	6
CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES .....	10
A. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES. ....	12
B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR.....	17
CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.....	20
A. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA .....	22
B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD).....	29
CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	37
A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES.....	39
B. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO... ..	46
C. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, APODERADO U OTRO) A UN ESTUDIANTE.....	53
D. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA). ....	57
D. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643).....	60



F. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA .....	64
CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO. ....	69
A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO. ..	70
B. PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS, VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).....	76
C. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO .....	84
CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL .....	85
A. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD. ....	85
B. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL .....	91
C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.....	96
D. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE. .	99
E. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES. ...	110
F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR .....	113
G. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL.....	116
H. CAMBIO DE PAÑALES .....	118
CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS .....	123
A. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS .....	123
CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR .....	126
A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR.....	126
B. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR. ....	128



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR.....	132
A. ACCIDENTE ESCOLAR .....	132
CAPITULO X: OTROS .....	136
A. PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO .....	136
B. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES .....	138
C. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO .....	141
D. PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.....	143
E. PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS .....	145
ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADDES DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL.....	1
ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADDES COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL.....	6
ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS .....	7
CARABINEROS DE CHILE .....	7
POLICIA DE INVESTIGACIONES.....	8
MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA .....	8
TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA .....	8
ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO .....	9



### CAPITULO I: PRINCIPIOS COMUNES A TODO PROTOCOLO

6

#### DEBER DE INFORMAR

Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, asistente de la educación, estudiante y/o miembro del establecimiento escolar que observe una situación que involucre algún grado de vulneración, daño o peligro, tiene el deber de informar sobre la situación de forma inmediata.

#### DEBER DE RESGUARDO

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que se tenga claridad respecto del o la responsable.

#### PROPORCIONALIDAD EN LA APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto. Debe respetar la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Toda consecuencia deberá ser respetuosa con el alumno que cometió la falta, realista, proporcional y acorde a la falta cometida, considerando factores agravantes y atenuantes.



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



### DEBER DE DENUNCIAR

Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales de todo nivel, los delitos que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento.

En el caso de que los hechos revistan el carácter de delito, se deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Fiscalía, Juzgado de Garantía) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho, además de comunicar los hechos al apoderado, la cual deberá materializarse ya sea vía de forma presencial, comunicación escrita.

### JUSTO Y RACIONAL PROCEDIMIENTO

Se entenderá por procedimiento justo y racional, aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida, que considere al menos, la comunicación al estudiante de la falta establecida en el Reglamento Interno por la cual se pretende sancionar, respeto a la presunción de inocencia, garantice el derecho a ser escuchando (descargos) y de entregar los antecedentes para su defensa, se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable, y garantice el derecho a solicitar la revisión de la medida antes de su aplicación.

Que sea “racional” está referido a la ausencia de arbitrariedad y “justo” comprende el resguardo de los derechos fundamentales de las personas involucradas en un proceso.

### LEGALIDAD

El principio de legalidad consiste en que las formalidades y actuaciones de las partes del proceso deben estar contenidas en la ley.

Los establecimientos educacionales deben actuar en conformidad a lo señalado en la legislación vigente.





### IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN ARBITRARIA

La discriminación arbitraria se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, que propenden a eliminar todas las formas de discriminación que impidan el aprendizaje y la participación de estudiantes; del principio de diversidad, que exige el respeto de las distintas realidades culturales, religiosas y sociales de las familias que integran la comunidad educativa; del principio de interculturalidad, que exige el reconocimiento y valoración del individuo en su especificidad cultural y de origen considerando su lengua, cosmovisión e historia; y del respeto a la identidad de género, reconociendo que toda las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.

### PRINCIPIO DE ESCRITURACIÓN

Todo procedimiento investigativo, resolutivo y los actos administrativos consagrados en el Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar, se expresarán por escrito.

Todo proceso de investigación ante una falta y posterior medida tendrá validez de prueba, respaldo o evidencia por medio de ACTA DE ENTREVISTA, la cual debe tener obligatoriamente las siguientes características:

- FECHA
- HORA
- MOTIVO DE ENTREVISTA
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADOR (NOMBRE COMPLETO CARGO)
- INDIVIDUALIZACIÓN DEL ENTREVISTADO (NOMBRE COMPLETO- CARGO SI ES FUNCIONARIO – CURSO SI ES ESTUDIANTE)
- INDIVIDUALIZACIÓN DE TESTIGOS (NOMBRE COMPLETO– CARGO O CURSO)
- INDIVIDUALIZACIÓN APODERADO (NOMBRE COMPLETO)
- TIPO DE APODERADO (TITULAR O SUPLENTE)



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



- DATOS DE CONTACTO DEL APODERADO (TELEFONO Y/O CORREO ELECTRONICO - DIRECCIÓN)
- PARENTESCO DEL APODERADO CON EL ESTUDIANTE
- DESCRIPCIÓN DE LA ENTREVISTA
- ACUERDOS O COMPROMISOS PACTADOS
- FIRMA DE TODOS LOS PARTICIPANTES

9

### IMPORTANTE

En caso de que uno de los participantes se niegue a firmar el acta de entrevistas, se debe dejar constancia escrita de su negativa a firmar, los testigos darán fe de la presencia y de lo descrito en el acta.

Debe quedar registro de las actas investigativas y sanciones en la hoja de vida de los estudiantes, lo que dará validez al proceso.



### CAPITULO II: DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

10

#### DETECCIÓN DE SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NNA.

Según Orientaciones para elaborar “Protocolos de Vulneración de Derechos de niños y niñas” en Establecimientos de Educación Parvularia. Subsecretaría de Educación Parvularia - División Jurídica 2023.

El concepto de “vulneración de derechos” corresponde a **cualquier transgresión a los derechos de niños, niñas y adolescentes establecidos en la Convención de los Derechos del Niño y la Niña**, la cual puede ser constitutiva de delito o no, dependiendo de nuestra legislación. Independientemente de ello, cualquier vulneración de derechos es grave, por lo que, los Estados deben realizar todas las acciones destinadas a prevenir estos hechos y a entregar mecanismos de restitución de derechos una vez ya vulnerados.

**La negligencia es una vulneración de derecho y se refiere a situaciones en que los padres, madres, cuidadores, cuidadoras o terceras personas, estando en condiciones de hacerlo, no brindan el cuidado o protección tanto física como sicológica que las niñas y niños necesitan para su desarrollo.** La negligencia se manifiesta en el descuido de diversos ámbitos: alimentación, estimulación, afecto, educación, recreación, salud, higiene, entre otras.

Así también el MINEDUC y Superintendencia de Educación, orienta a sus colegios a no permitir que sus estudiantes reciban o sufran golpes, abandono, gritos, falta de cuidados higiénicos, inasistencias a clases reiteradas sin justificación, vivir violencia intrafamiliar, abuso sexual, y otros maltratos físicos o psicológicos.



**INDICADORES DE NEGLIGENCIA FÍSICOS EN LA NIÑA O NIÑO** La negligencia física en una niña o niño puede relacionarse a situaciones de descuido en la alimentación, vestimenta, higiene, protección y vigilancia en las situaciones potencialmente peligrosas, educación y/o cuidados médicos. Cada una de estas negligencias cuenta con indicadores físicos asociados que se exponen en el siguiente cuadro:

<b>Alimentación</b>	No se proporciona regularmente la alimentación adecuada a la niña o niño o bien muestra signos de no haber sido alimentado adecuadamente.
<b>Vestimenta</b>	La niña o niño habitualmente presenta un vestuario inadecuado al tiempo atmosférico y/o su edad. La niña o niño suele tener sus vestimentas sucias o rotas.
<b>Higiene</b>	La niña o niño constantemente se presenta con deficiente higiene corporal.
<b>Cuidados médicos y seguridad</b>	Se evidencia ausencia o retraso importante en la atención medica de los problemas físicos o enfermedades que presenta la niña o niño. Ausencia o retraso importante de controles médicos rutinarios. Se producen repetidos accidentes domésticos (caídas, intoxicaciones, entre otras) claramente debido a descuidos por parte de los padres, madres, cuidadores de la niña o del niño.
<b>Supervisión y seguridad</b>	La niña o niño pasa largos períodos de tiempo sin el acompañamiento y vigilancia de un adulto o adulta responsable. Se presentan condiciones higiénicas y de seguridad del hogar que son peligrosas para la salud y seguridad de la niña o niño.
<b>Educación</b>	Se evidencia inasistencia injustificada y repetida a la sala cuna, jardín infantil, escuela o liceo. Retiro tardío o no retiro injustificado, o en condiciones inadecuadas por parte del adulto o adulta (bajo los efectos del alcohol o drogas).



### INDICADORES COMPORTAMENTALES EN EL PADRE, MADRE O CUIDADOR O CUIDADORA

12

- Presentan consumo abusivo de drogas y/o alcohol estando al cuidado de la niña o niño.
- Presentan algún trastorno mental sin tratamiento (o descompensado) estando al cuidado de la niña o niño.
- Muestran desinterés por las necesidades de la niña o niño.
- Presentan incumplimiento frente a indicaciones y tratamientos médicos y de salud mental de la niña o niño sin motivo justificado.
- Abandonan a la niña o niño dejándole solo o con otras personas, desentendiéndose completamente de su rol de cuidado.
- Refieren versiones contradictorias o confusas respecto de la situación de descuido.
- Muestran falta total de disponibilidad hacia la niña o niño.
- Manifiestan preocupación por sí mismos y son incapaces de responder a las necesidades de la niña o niño.

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

Ley 21.430 Sobre Garantías y protección integral de los Derechos de la niñez y adolescencia Art. N°2: "Corresponde a los órganos de la Administración del Estado, en el ámbito de sus competencias, garantizar el pleno goce y ejercicio de los derechos de los/as niños, niñas y adolescentes".

Se inicia el procedimiento ante la **sospecha y/o evidente vulneración de los derechos del niño, niña y adolescente**.

#### PROCEDIMIENTO

Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación conflictiva que involucre algún grado de vulneración, tiene el **deber de informar sobre la situación en forma inmediata** y directa al Profesor jefe respectivo, Inspección General o al



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Encargado de Convivencia Escolar dentro del mismo día en que ocurre o toma conocimiento del hecho, de no ser esto posible, al día hábil siguiente.

13

### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El responsable de activar el protocolo es el encargado de convivencia escolar o cualquier integrante del equipo de convivencia escolar (inspector general, dupla psicosocial, encargado de convivencia), comenzando un expediente del caso.

### DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria.

**e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito.** La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

1. Si la vulneración de derechos tuviere carácter grave y/o fuese constitutiva de delito, el director/a o encargado de Escuela deberá denunciarlo a las autoridades competentes y los afectados derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento sobre los hechos, evitando la revictimización o sobre intervención.
2. En caso de existir señales físicas y/o quejas de dolor, el director/a o encargado/a de escuela debe gestionar el traslado del niño o niña al centro asistencial más cercano, esto es el Hospital de La Unión, ubicado en calle Arturo Prat S/N, para una revisión médica, informando en paralelo de esta acción a la familia.

La denuncia deberá ser formulada por escrito, dentro de las **24 horas siguientes de haber tomado conocimiento del hecho o situación**, pudiendo utilizar los medios o plataforma informática que los organismos



judiciales o externos han dispuesto al efecto, o personalmente, ante las instancias pertinentes Tribunales de Familia, Fiscalía, PDI, Carabineros de Chile. (ver protocolo de denuncia).

14

El director/a o encargado de escuela es el responsable de realizar la denuncia y en general, todos los integrantes de la comunidad educativa, tienen el deber de efectuar la denuncia de vulneración de derechos. El director/a o Encargado de escuela, aun cuando haya delegado dicha responsabilidad en otro funcionario, asume toda la responsabilidad si la denuncia no se hubiese efectuado oportunamente en el Ministerio Público (Fiscalía) y/o Tribunal de Familia, Carabineros de Chile o PDI, como representante del establecimiento.

### RECEPCIÓN DE LA DENUNCIA. RECOPIACIÓN DE ANTECEDENTES. PLAZOS

Recibida una denuncia por una vulneración de derechos se procederá de la siguiente forma:

**Si la vulneración tiene carácter grave o reviste características de delito:** El director/a o encargado de Escuela, denunciará el caso **dentro de las 24 horas**, ante el Tribunal de Letras, Garantía y Familia, Ministerio Público, Carabineros o la Policía de Investigaciones que correspondan al lugar de los hechos pudiendo utilizar los medios o plataforma informática dispuestas al efecto.

El Tribunal de Familia, es la instancia competente para decretar medidas de protección en favor de los menores vulnerados en sus derechos para mejorar su situación.

**No se requerirá autorización del apoderado,** siendo suficiente la sola comunicación del procedimiento. La denuncia se presentará acompañada de un informe de la situación y de todos los antecedentes de los que se disponga.

**Si la vulneración NO tiene carácter grave o no reviste características de delitos:** La persona que reciba el relato comunicará el mismo día la situación a algún profesional del equipo de Convivencia (Inspector General, dupla psicosocial, encargado de convivencia) para que éste active el protocolo e inicie el proceso de recopilación de antecedentes que pudieren existir, dejando registro escrito de todas las actuaciones que se gestionen, proceso que no podrá exceder de **5 días hábiles** desde la recepción de la denuncia. Los/las



estudiantes eventualmente afectados serán derivados a organismos e instituciones especializadas, las que se harán cargo de la investigación y del proceso de reparación, sin perjuicio de las medidas complementarias que adopte el establecimiento sobre los hechos, evitando su revictimización y sobre intervención.

15

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

El establecimiento y todos los funcionarios actuarán con la **obligada reserva**, resguardando la intimidad e identidad del estudiante en todo momento, adoptando las medidas oportunas para garantizar la efectividad de su derecho a la vida privada, a la honra y propia imagen en el tratamiento confidencial de la información con la que cuenten y de los registros en los que conste dicha información, sin exponer su experiencia al resto de la comunidad educativa, permitiendo que se encuentre siempre acompañado, si es necesario, por sus padres.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

### COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES DE EL O LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

El Encargado de Convivencia Escolar o profesional del equipo de convivencia escolar, tiene el deber de informar a los padres o apoderados de los estudiantes afectados la activación del protocolo y el procedimiento que se iniciará inmediatamente activado el protocolo (no más allá de 24 hrs, citándolos vía telefónica, agenda o correo electrónico, dejando constancia escrita de la misma).

En caso de no tener respuesta de los padres o apoderados, después de dos intentos fallidos de comunicación, se deberá dejar registro escrito de la notificación, enviar una carta certificada al apoderado al domicilio, correo electrónico o agenda escolar.





### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS.

16

1. Se generarán espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentrarán especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y a través de los objetivos de aprendizaje transversales y plan de gestión de convivencia escolar.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido. (OLN u otras instancias e instituciones destinadas a la protección de la infancia y adolescencia – revisar catastro de redes en anexos).
3. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y mantener seguimiento y reporte de cumplimiento.

### EN CASO DE FUNCIONARIOS INVOLUCRADOS

1. Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento) involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula u otra acción que permita el resguardo de los involucrados. (anexo1, circular 482).
2. Se evaluará el inicio de un proceso administrativo para aclarar responsabilidad.
3. Si la situación es constitutiva de delito se debe realizar denuncia en las siguientes entidades; al Tribunal de Letras, Garantía y Familia para proteger al menor afectado/a y al Ministerio Público para determinar la existencia de un posible delito. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



4. Considerar la obligación de resguardar la identidad del acusado/a, o de quien aparece como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

17

### SEGUIMIENTO Y CIERRE

El establecimiento mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

### REDES DE APOYO.

Remitirse a anexo de redes.

### B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR

El ausentismo escolar se refiere a la falta de asistencia a clases y a las actividades educativas, lo que impacta directamente en el aprendizaje de los estudiantes (Moratinos, 1995). Este problema cobra relevancia porque no solo afecta el rendimiento académico, sino también las relaciones de los estudiantes con docentes y pares, su sentido de pertenencia hacia el establecimiento educativo, la convivencia diaria, el intercambio de experiencias y su adaptación al proceso escolar (DEG, 2020).

El ausentismo escolar crónico es considerado una vulneración de derechos. Según la Clasificación de la Asistencia de la Agencia de Calidad de la Educación (2015), se clasifica de la siguiente manera:

- ✓ **Inasistencia reiterada:** estudiantes con una asistencia entre el 85% y el 90%.
- ✓ **Inasistencia grave:** estudiantes con una asistencia inferior al 85%, equivalente a más de 28 días de ausencia al año.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



En el eje de Re vinculación y asistencia, en los reportes de "Seguimiento de estudiantes con trayectoria educativa interrumpida o irregular" enviados por el MINEDUC se utilizan los siguientes criterios:

18

- ✓ **Crítica: 0% a 49%**
- ✓ **Grave: 50% a 84%**
- ✓ **Reiterada: 85% a 89%**
- ✓ **Esperada: 90% a 100%**

Abordar y prevenir el ausentismo escolar requiere la identificación temprana y la implementación de estrategias específicas para garantizar la continuidad educativa y el bienestar de los estudiantes.

### IDENTIFICACIÓN TEMPRANA

La responsabilidad de monitorear la asistencia de los estudiantes recae en el/la profesor(a) jefe e inspector(a) general.

1. **Contacto inicial:** Realizar un contacto telefónico para indagar sobre la situación del estudiante y su familia. Esta acción debe quedar registrada en un acta o en la hoja de vida del estudiante.
2. **Evaluación:** Identificar las causas de la inasistencia y, de ser necesario, coordinar apoyo profesional con la dupla psicosocial o redes de colaboración externas, en caso de derivar la situación al equipo de convivencia, específicamente a la dupla psicosocial, debe quedar registro de la derivación y las acciones ya realizadas.

### REGISTRO Y SEGUIMIENTO

Mantener un registro actualizado y detallado de la asistencia de los estudiantes, incluyendo justificaciones y las acciones realizadas para abordar las inasistencias.



### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Se debe contactar a los apoderados y/o familiares para saber la situación de él o la estudiante, en caso de no poder tener un contacto telefónico se debe solicitar a la dupla psicosocial una visita domiciliaria.

### APOYO ACADÉMICO Y EMOCIONAL

1. Proporcionar apoyo académico adicional si es necesario.
2. Ofrecer apoyo emocional y psicológico para los estudiantes que puedan enfrentar desafíos personales, ya sea por el equipo de convivencia y/o por profesionales de salud mental CESFAM.
3. Realizar entrevistas con los estudiantes y sus familias para comprender las razones detrás de las ausencias.
4. Identificar problemas subyacentes, como dificultades académicas, problemas de salud o conflictos familiares.
5. Desarrollar un plan de intervención personalizado para abordar las causas específicas del ausentismo.
6. Involucrar a profesionales, como funcionarios del plan de reactivación educativa.

### DENUNCIA

En caso de implementar un plan de apoyo socio académico, realizar acciones en beneficio de su vinculación escolar sin resultados, se debe evaluar la posibilidad de efectuar denuncia a Tribunal de Letras, Garantía y Familia, con el objetivo de resguardar y garantizar los derechos del estudiante.

### COORDINACIÓN CON AGENCIAS EXTERNAS

Colaborar con agencias externas, como servicios sociales o de salud, para abordar las necesidades específicas de los estudiantes y sus familias.



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



### Plan Reactivación Educativa:

Encargada: Coordinadora del Plan y/o Gestores Territoriales del Plan de Reactivación Educativa

Correo electrónico: reactivacion@daemlu.cl

**Salud Mental Escolar CESFAM:** Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

20

### CAPITULO III: AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.

La normativa educacional señala que constituyen agresiones de carácter sexual ocurridas dentro del contexto educativo, aquellas acciones proferidas a un miembro de la comunidad educativa por uno de sus integrantes o un tercero, sin el consentimiento de él o la afectada, que se materialice a través de cualquier medio, presencial o digital, dentro o fuera del establecimiento educacional, que provoque un daño o aflicción que haga necesaria la intervención del establecimiento. (<https://www.supereduc.cl/contenidos-de-interes/ley-n21-057-orientaciones-para-el-establecimiento-educacional-ante-la-ocurrencia-de-delitos-sexuales-que-afecten-a-ninos-ninas-o-adolescentes/>)

Este tipo de delitos graves deben ser denunciados dentro de las 24 horas siguientes al momento en que el establecimiento tome conocimiento de los hechos, cuando existan antecedentes que hagan presumir la existencia de un delito de esta índole, cometidos al interior o fuera del establecimiento educacional.



Los profesionales de la educación deberán cumplir con la obligación de denunciar este tipo de hechos al Ministerio Público, Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones o ante cualquier tribunal con competencia penal, la labor investigativa es exclusiva del Ministerio Público.

21

Esta materia es abordada en la Ley N°21.057, de 2018, que “regula entrevistas grabadas en video y otras medidas de resguardo a menores de edad, víctimas de delitos sexuales”.

### CONCEPTOS CLAVES

**ABUSO SEXUAL Y ESTUPRO:** Son una forma grave de maltrato. Implica la imposición a un niño, niña o adolescente de una actividad sexualizada en que el/la ofensor/a obtiene una gratificación, es decir, es una imposición intencional basada en una relación de poder. Esta imposición se puede ejercer por medio de la fuerza física, el chantaje, la amenaza, la seducción, la intimidación, el engaño, la utilización de la confianza, el afecto o cualquier otra forma de presión o manipulación psicológica. (Barudy, J.: “El dolor invisible de la infancia”, 1998.)

El abuso sexual involucra cualquier conducta de tipo sexual que se realice con un niño, niña o adolescente, incluyendo, entre otras, las siguientes:

- ✓ Exhibición de sus genitales por parte del abusador/a al niño, niña o adolescente.
- ✓ Tocación de genitales.
- ✓ Tocación de otras zonas del cuerpo.
- ✓ Incitación a la tocación de sus propios genitales.
- ✓ Contacto bucogenital.
- ✓ Penetración vaginal o anal, o intento de ella, con sus genitales, con otras partes del cuerpo o con objetos.
- ✓ Utilización del niño, niña o adolescente en la elaboración de material pornográfico (Ej. Fotos, películas, imágenes de internet)



- ✓ Exposición de material pornográfico o situaciones sexuales.
- ✓ Promoción o facilitación de la explotación sexual infantil.
- ✓ Obtención de servicios sexuales de parte de un/a menor de edad a cambio de dinero u otras prestaciones.

**VIOLACIÓN:** El que accede carnalmente, por vía vaginal, anal o bucal, a una persona, en alguno de los casos siguientes:

- ✓ Cuando se usa fuerza o intimidación.
- ✓ Cuando la víctima se halla privada de sentido, o cuando se aprovecha su incapacidad para oponer resistencia. (<https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=138814>)

### A. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA

**CONSIDERACIONES.** Importante tener presente:

1. El NO notificar un caso de abuso sexual infantil nos hace cómplices de esta situación. La conducta pasiva de los equipos frente a la sospecha de abuso puede significar la pérdida de la vida del niño/a o la mantención de la situación de abuso, la cual puede tener consecuencias nefastas para él o ella.
2. Revelar una situación de abuso no implica denunciar a otra persona, sino informar la situación y trasladar la información del ámbito privado del niño/a al ámbito público, facilitando así las intervenciones que permiten detener la violencia y reparar el daño causado.
3. Los procedimientos deben contemplar a más de una persona a fin de evitar que la ausencia circunstancial de alguno de ellos obligue a improvisar o derive en un manejo inadecuado de la situación.



### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN QUE DEBE IMPLEMENTAR EL ESTABLECIMIENTO:

- ✓ Comunicación con la comunidad educativa de los procedimientos a seguir.
- ✓ Capacitar permanentemente a docentes, asistentes y directivos en esta materia.
- ✓ Promover el autocuidado y la identificación de riesgos.
- ✓ Implementar acciones en Plan de Sexualidad, afectividad y género y Plan de Gestión de Convivencia Escolar.
- ✓ Informar las redes de apoyo, a las cuales la comunidad puede recurrir.

### PROCEDIMIENTO.

Si se sospecha que algún NNA está siendo víctima de Abuso sexual en cualquiera de sus índoles, se deben seguir los siguientes pasos:

La información acerca de un posible abuso sexual que afecte a algún miembro de la comunidad educativa puede llegar a través de vías formales o informales.

#### Proceso de develación/relato

En los casos en que un alumno se acerque a un profesor y/o adulto del establecimiento, y le relate una situación de abuso, acoso, violencia y/o agresión sexual, este deberá escuchar el relato de manera acogedora y contener, sin indagar en mayores detalles.

Aspectos a considerar:

- Si el NNA le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Evitar cualquier forma de victimización secundaria, la interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Además, sea empático con el NNA, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.





- c) Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- d) No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- e) Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- f) Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- g) Se registrará de forma textual el relato del niño/a en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida y el contexto en el que se realiza.
- h) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado/a o maltratado/a, por lo que no se le debe exponer a contar nuevamente la situación. (no somos un organismo pertinente para ello).
- i) Se le debe transparentar que están en la obligación de denunciar lo relatado, siempre transmitiendo que nuestro deber es protegerlo y velar por su bienestar.

### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier adulto, ya sea funcionario/a o apoderado del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de abuso, acoso, violencia y/o agresión sexual, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela y el profesor jefe, para definir decisiones protectoras en conjunto, determinando la activación del protocolo.

Se anticipará al alumno que debido a la importancia de la información que ha relatado, es necesario compartirla con las entidades públicas que tienen por objetivo protegerlo al igual que el establecimiento.

### COMUNICACIÓN APODERADOS

- ✓ El establecimiento debe contactarse con el apoderado una vez que se haya recibido la develación, es su derecho ser informado, escuchado y participar en los ámbitos que corresponda.



- ✓ El acompañamiento a la familia es fundamental para contener emocionalmente al niño, niña o adolescente, por tanto, los adultos son parte del proceso reparatorio.
- ✓ En el caso de que el adulto responsable o apoderado sea identificado como el presunto agresor, es necesario identificar a otro adulto que asuma la protección del NNA, e informar la situación a las instituciones correspondientes, para que decreten medidas de protección.
- ✓ Tener especial cuidado cuando el maltrato proviene de algún familiar ya que puede existir resistencia a colaborar, o puede generarse una crisis familiar que obstaculice el proceso.

25

Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del NNA. El Profesor jefe, psicólogo o trabajador/a social junto al Encargado de Convivencia Escolar, deben citar a los apoderados a entrevista, la cual deberá materializarse de forma presencial citando vía comunicación telefónica, escrita (libreta de comunicación) o correo electrónico, no debe trascurrir más de **24 horas** de que se tome conocimiento.

En la entrevista con los padres y/o apoderados se les dará la información sobre el procedimiento y manifestaremos la preocupación de los profesionales del establecimiento por su hijo/a y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema, explicándole nuestra obligación de denunciar. Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego si los profesionales lo estiman conveniente incorporar al NNA.

### FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO

#### DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria.

e) **Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos**



que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.

26

El director/a o Encargado de Escuela en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones:

1. El director/a o Encargado de Escuela del establecimiento deberá interponer la denuncia en las plataformas dispuestas para ello, ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal) dentro de las 24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las **24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito**. La presentación se hará personalmente o a través de los canales digitales dispuestos para ello, luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios.
3. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar los hechos y/o realizar la derivación pertinente.

**ABUSO EVIDENTE:** En caso de que algún funcionario observe un **daño físico** que evidencie claramente un abuso, violencia o agresión sexual, deberá informar inmediatamente al director/a o Encargado de Escuela y trasladar al menor a un Centro Asistencial, Hospital La Unión, para que lo evalúe un profesional del ámbito



médico, debe ser acompañado/a por algún profesional del equipo de convivencia escolar. NO DEBE SOLICITAR EXPLICITAMENTE QUE EL O LA MÉDICO REALICE UNA CONSTATACIÓN DE LESIONES, ya que es una acción que debe determinar el centro asistencial y no el establecimiento educacional, se sugiere expresar el motivo por el cual se acude, molestia/irritación/dolor o manifestar el relato del NNA que ha sido golpeado o abusado/a.

**No se requiere la autorización de la familia para acudir al centro asistencial**, basta la sola comunicación del procedimiento, contactar a la familia y/o apoderado para avisarle que lo llevarán a dicho recinto. (Maltrato, acoso, abuso sexual, estupro en establecimientos educacional – Orientaciones para la elaboración de un Protocolo de Actuación. MINEDUC 2017, Pág.45)

Si la evaluación médica arroja que, si existe abuso, violencia y/o agresión, ellos mismos deben hacer una denuncia legal. En el caso de que no ocurra, será el director/a el responsable de poner en conocimiento a Carabineros de Chile, Policía de Investigación, Ministerio Público y/o Tribunales, en un plazo no mayor a 24 horas.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

#### DEBER DE RESGUARDO.

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.



3. **Cuando existan adultos (funcionarios del establecimiento)** involucrados en los hechos, se evaluará en conjunto con Dirección DAEM la separación del eventual responsable de su función directa con los estudiantes, pudiendo trasladarlo a otras labores o funciones fuera del aula. (anexo2, circular 482). Asimismo, la jefatura DAEM deberá evaluar la solicitud de instrucción de un procedimiento investigativo de carácter administrativo a la alcaldía, el cual deberá adecuarse a los plazos y procedimientos establecidos en el Estatuto de los profesionales de la educación o Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, según corresponda.
4. Si el caso lo amerita, se podrá derivar a los estudiantes involucrados y su familia a algún organismo de la red que pueda hacerse cargo de la intervención. (remitirse anexo de redes)

### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO Y PSICOSOCIAL DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales del área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. **Este abordaje se realizará de manera despersonalizada**, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

Se contemplarán:

1. Capacitaciones y facilitación de instancias formativas para el cuerpo docente del establecimiento en detección de situaciones de vulneración de derechos de menores, y primera acogida.
2. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido, resguardando las medidas adoptadas desde el sistema judicial y evitando se genere una sobre intervención.



3. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso, bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados.

### SEGUIMIENTO Y/O CIERRE

1. Seguimiento y cierre del proceso, el colegio mantendrá comunicación fluida directa y/o por escrito con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario, a través de los medios registrados en Reglamento Interno y que resulten más adecuados para la situación.
2. Si el/la estudiante requiere de adecuaciones pedagógicas como consecuencia de la vulneración experimentada y tiene documentos médicos que justifican y respaldan esta necesidad, se realizará un plan de adecuación curricular individual acordado con el/la apoderado/a y los profesionales que estén brindando atención. (esto debe ser en conjunto con la Unidad Técnico Pedagógica del establecimiento).
3. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados. Asimismo, se resguardará en interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en reglamento interno del establecimiento.

### B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD)



Se diferencia del ofensor sexual adulto/a dado que aún se encuentra en proceso de formación, por lo que la intervención profesional oportuna y especializada tienen una alta probabilidad de interrumpir sus prácticas sexuales abusivas a corto plazo, disminuyendo la posibilidad de reincidencia.

30

**Se debe tener mucha precaución en NO catalogar como abuso una situación entre niños/as que puede tratarse de una experiencia exploratoria que es necesario orientar y canalizar sana y adecuadamente.**

### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier adulto, ya sea educador o apoderado del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de connotación sexual entre estudiantes, deberá informarlo al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela y el profesor jefe, para definir proceder y activación del protocolo.

Si la información fue recabada de una develación, relato directo del menor considerar:

- Si el NNA le entrega señales que desea comunicarle algo delicado y lo hace espontáneamente, invitarlo a conversar en un espacio que resguarde su privacidad. Evitar cualquier forma de victimización secundaria, la interacción debe realizarse en condiciones de privacidad, confidencialidad y seguridad.
- Además, sea empático con el NNA, no realice enjuiciamientos, realice preguntas abiertas, así evitará inducir respuestas y por último registre el relato del niño en forma escrita.
- Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.



- g) Se registrará de forma textual el relato del niño/a en un acta especificando fecha, hora y situación ocurrida y el contexto en el que se realiza.
- h) Se debe procurar el cuidado y protección al niño/a que ha sido abusado/a o maltratado/a, por lo que no se le debe exponer a contar nuevamente la situación. (no somos un organismo pertinente para ello).
- i) Se le debe transparentar que están en la obligación de denunciar lo relatado, siempre transmitiendo que nuestro deber es protegerlo y velar por su bienestar.

Si la información es otorgada por algún funcionario, apoderado u otro miembro de la comunidad, dejar registro escrito (acta) y firmado de lo relatado, informando que es necesario para iniciar cualquier acción.

### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Es importante tomar contacto con el/la apoderado/a, familiar o persona adulta que asuma la protección del NNA. El Profesor jefe, psicólogo o trabajador/a social junto al Encargado de Convivencia Escolar, deben citar a los apoderados (de todos los menores involucrados) a entrevista, la cual deberá materializarse de forma presencial citando vía comunicación telefónica, escrita (libreta de comunicación) o correo electrónico, no debe trascurrir más de **24 horas** de que se tome conocimiento. Se le explicará nuestro proceder. Se registrará en acta lo relatado por el adulto a citación. Se sugiere disponer de un primer momento para conversar privadamente con las y los adultos, de manera que estos asimilen la información y luego si los profesionales lo estiman conveniente incorporar al NNA.
2. Si el hecho es de conocimiento público, se convocará a una reunión extraordinaria con los padres y/o apoderados a quienes se les dará la información sobre el procedimiento efectuado, resguardando en todo momento la intimidad e identidad de los involucrados, manifestaremos la preocupación y compromiso de los profesionales del establecimiento por los o las estudiantes involucrados y la necesidad de entregarle apoyo de especialista experto en el tema. Se solicitará no estigmatizar a ningún estudiante, resguardando el bienestar de todos y todas por igual.





# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



### PROCEDIMIENTO

1. Para aquellos **estudiantes mayores de 14 y menores de 18 años se debe realizar denuncia a fiscalía** acorde a lo estipulado en la Ley de Responsabilidad Penal Adolescente.
2. Los **menores de 14 años son inimputables, pero su situación debe ser informada para su abordaje a Tribunales de Familia.**
3. Para identificar las conductas sexuales revisar siguiente cuadro “Criterios evaluación niños/as menores de 12 años).
4. En caso de las conductas exploratorias categorizadas como esperables, se requiere informar igualmente a los apoderados de él o los estudiantes involucrados, además de realizar intervención psicoeducativa con curso y/o estudiantes involucrados, además de evaluar derivación.





## Herramientas de Distinción:

CRITERIOS EVALUACIÓN NIÑOS Y NIÑAS (MENORES DE 12 AÑOS)

CRITERIO	PRÁCTICA ABUSIVA SEXUAL	PROBLEMÁTICA NO ABUSIVA	ESPERABLE SALUDABLE
RELACIÓN IMPLICADA	Es una relación sin consentimiento, por existir desequilibrio de poder entre los niños/as.	Es una relación consensuada entre niños/niñas; pero es indiscriminada (parees que no se relacionan cotidianamente o entre desconocidos).	Es una relación consensuada entre niños/niñas que generalmente juegan juntos. No existe desequilibrio de poder.
AFECTIVIDAD NIÑO/A AUTOR	La práctica está asociada a agresión o motivación por dañar al otro/a (enojo, rabia, rencor, dominación, venganza, celos).	La práctica está asociada a confusión, o a la búsqueda de calma y cercanía (surge ante memorias de traumas, sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza).	Predomina afectividad positiva (alegría), y motivación asociada a curiosidad y placer.
AFECTIVIDAD NIÑO/A RECEPTOR	Niño o niña receptor manifiesta dolor, daño, desagrado o queja durante la práctica. O bien, miedo y evitación del autor tras la práctica.	La práctica está asociada a confusión, o a la búsqueda de calma y cercanía (surge ante memorias de traumas, sentimientos de soledad, ansiedad o tristeza).	Predomina afectividad positiva (alegría), y motivación asociada a curiosidad y placer.
TIPO DE CONDUCTA	No diferenciador. Puede ser esperada a la edad (juegos sexuales/tocaciones) o no esperada (penetración).	No esperado a la edad. Implica penetración, sexo anal u oral. Comentarios o bromas explícitas. O contacto sexual con animales u objetos dañinos.	Es esperada a la edad. Preguntas sobre reproducción, conductas de juegos sexuales o descubrimiento del cuerpo y sus sensaciones.
AMBIENTE DE LA CONDUCTA	No diferenciador. Pueden ser espontáneas y abiertas (ej. Toques furtivos); o planificadas y secretas.	Conductas sugieren alto grado de planificación y secretismo.	Conductas sexuales aparecen de modo espontáneo y en contextos abiertos, de confianza y juego.
PERSISTENCIA DE CONDUCTA	No diferenciador. Una PAS puede surgir como un acontecimiento aislado o de manera persistente.	Luego de la interrupción de la conducta sexual por parte de adultos, los niños/as la retoman inmediatamente y con urgencia.	La conducta sexual surge de modo ocasional, y no se retoman las actividades sexuales tras la interrupción de adultos.
DISPOSICIÓN NIÑO/NIÑA AUTOR	No diferenciador. Aunque niño/a puede no problematizar la PAS (niega, minimiza o rechaza hablar).	Niño/a evidencian rechazo, temor o angustia para hablar sobre sexualidad, incluso con figuras cercanas y de confianza.	Aceptación de la sexualidad. Disposición positiva a conversaciones educativas con figuras significativas de confianza.
GRADO DE CONOCIMIENTO SEXUAL	No diferenciador. Puede ir acompañada de conocimiento precoz (adultización) o de desconocimiento total del tema (ingenuidad).	No esperado a la edad. Ya sea conocimiento precoz (maneja temas adultos o bizarros). O desconocimiento de temas básicos.	Es esperado a la edad. Conoce temas de reproducción, partes del cuerpo, sensaciones y autocuidado.
AMPLITUD DE INTERESES	No diferenciador. El autor de la PAS puede estar focalizado en la sexualidad o no.	La sexualidad parece ser el foco único de las actividades y gustos del niño/niña.	Los intereses y las actividades del niño/niña son diversas (no sólo sexuales).
ANTECEDENTES DE LA HISTORIA DE NIÑO/NIÑA AUTOR	Se reúnen condiciones de riesgo de PAS. Se sugiere ver Checklist: "Evaluación de posibilidad de ocurrencia de PAS en niños, niñas y adolescentes víctimas de vulneraciones".	Niño/a presenta historia de vulneraciones de derechos, dificultades de auto-regulación emocional, historia de abandono y/o ambiente erotizado.	Niño/a autor, familia y contexto no presentan condiciones de riesgo de PAS, ni historia asociada a conductas sexuales problemáticas.

Guía sobre Conductas Sexuales Problemáticas y Prácticas Abusivas Sexuales - MATERIAL DE APOYO ONG PAICABI – ALDEAS INFANTILES SOS Latinoamérica y El Caribe.

## DENUNCIA

De acuerdo a lo estipulado en el Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria.

e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos educacionales deben denunciar los delitos que afecten a los alumnos o que ocurran en el establecimiento. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto.



El director/a o Encargado de Escuela en colaboración con el Encargado de Convivencia Escolar, deberán realizar las siguientes acciones:

34

1. Si los hechos revisten un delito, el director/a o Encargado de Escuela del establecimiento deberá interponer la denuncia en las plataformas dispuestas para ello, ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI, Ministerio Público, Tribunal) dentro de las **24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho**. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)
2. En el caso de que la vulneración de derechos del niño sea de tal entidad que requiera la tutela de los Tribunales de Familia se deberá presentar una denuncia ante los Tribunales de Familia, con el objeto de que se dicten las medidas de protección pertinentes para resguardar los derechos de los niños. Esta denuncia se presentará a más tardar dentro de las **24 horas siguientes, contadas desde que se tomó conocimiento de los hechos que revisten en carácter de delito**. La presentación se hará personalmente o a través de los canales digitales dispuestos para ello, luego las demás comunicaciones se realizarán por el requerimiento formal que corresponda, el cual puede ser mediante oficios, correo electrónico u otros medios. Esta medida se considerará para todos los menores involucrados, sean identificados como víctima o victimarios, ya que una conducta sexualizada y de riesgo en esta esfera puede dar cuenta de posibles vulneraciones.
3. Es importante no confundir la responsabilidad que tiene el establecimiento educacional con la de los organismos especializados: la función de los establecimientos educacionales NO ES INVESTIGAR EL DELITO NI RECOPIRAR PRUEBAS SOBRE LOS HECHOS, sino actuar oportunamente para proteger al niño/a, denunciar y/o realizar la derivación pertinente.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD

El establecimiento tendrá la obligación de resguardar, en todo momento, la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados. Se debe garantizar que estos se encuentren acompañados, si es necesario, por sus



padres o apoderados, evitando exponer su experiencia ante el resto de la comunidad educativa. Asimismo, queda estrictamente prohibido interrogar o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, con el objetivo de prevenir cualquier forma de revictimización.

Además, es fundamental asegurar que ningún menor sea estigmatizado, acusado ni tratado como delincuente y/o agresor.

En caso de que los hechos sean de conocimiento público, será imprescindible adoptar medidas de protección de derechos, conforme al protocolo de vulneración de derechos vigente. Asimismo, se deberá evaluar la necesidad de realizar una reunión informativa y establecer un encuadre que limite la difusión de información no autorizada, aclarando el proceder normativo correspondiente.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y/O APOYO PSICOSOCIAL

1. En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada una de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan la víctima, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. **Este abordaje se realizará de manera despersonalizada**, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
2. Se velará para que exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares.
3. Se coordinará y facilitará 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.



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



4. 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. (incorporados en el Plan de gestión de convivencia y Plan de sexualidad, Afectividad y género).
5. El o la inspector/a general evaluará y cursará sanción estipulada en reglamento interno. (según corresponda)
6. Todas las medidas adoptadas se realizarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de los/as estudiantes involucrados. Así mismo se resguardará el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad, de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno del establecimiento.

36

**REDES DE APOYO.** Es importante conocer la red de apoyo y las instituciones especializadas en el diagnóstico, prevención, protección y reparación ante situaciones de maltrato, acoso, abuso sexual o estupro disponibles a nivel local. (remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



### CAPITULO IV: SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

37

Se entenderá 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. (Ley 20.536 sobre violencia escolar)

#### CONCEPTOS CLAVES

**ACOSO ESCOLAR:** Es 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. (artículo 16b Ley 20.536 sobre violencia escolar)

**MALTRATO FÍSICO:** Cualquier acción no accidental, que provoque daño físico, o signifique un grave riesgo de padecerlo. Puede tratarse de un castigo único o repetido y su magnitud es variable (grave, menos grave o leve). Tanto las características de las personas como las circunstancias del hecho son criterios que permiten establecer la mayor o menor gravedad de las lesiones, considerando, por ejemplo; la edad de los involucrados, la existencia de vínculo de parentesco o subordinación entre víctima y agresor, así como si la agresión ocurrió como defensa propia o fue cometida en complicidad con más agresores, etc. (Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10)

**MALTRATO EMOCIONAL O PSICOLÓGICO:** Se define como el hostigamiento verbal habitual por medio de insultos, críticas, descréditos, ridiculizaciones, así como la indiferencia y el rechazo explícito o implícito. Se incluye también en esta categoría, aterrorizar, ignorar o corromper, así como también, aquellos hechos de



violencia psicológica producida a través de medios digitales como redes sociales, páginas de internet, videos, etc. (Cartilla-Maltrato-abuso-Acoso-Estupro, Mineduc, año 2017, página 10)

38

**CIBER ACOSO:** Conocido también como ciberbullying, consiste en una forma de violencia similar al acoso escolar, pero que utiliza medios tecnológicos como redes sociales, internet u otros espacios virtuales por lo que su difusión e impacto en todos los involucrados y en la convivencia general de la comunidad es mucho mayor.

El ciber acoso incluye conductas tales como:

- Violencia psicológica, agresiones, amenazas, insultos.
- Suplantación de identidad difusión de material denigrante para la víctima o exclusión en línea.
- Publicaciones en redes sociales, uso de información personal sin su consentimiento.
- Publicación de comentarios, fotos, videos intimidatorios, ofensivos.
- Truaje de fotos, adulteración de mensajes, a través de medios tecnológicos.

### IMPORTANTE:

Si él o la director/a determina iniciar activación de aula segura debe ir inmediatamente a protocolo de Aula segura, resguardando el principio de proporcionalidad.

Si él director/a o afectado/a determina iniciar activación Ley Karin debe ir inmediatamente a protocolo de Ley Karin, dejando registro de ello junto con la justificación de tal decisión.



### A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES

#### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia (Inspector/a, dupla psicosocial, encargado de convivencia escolar), debe informar de manera paralela, al director/a o Encargado del Establecimiento.

#### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

1. Corresponderá por parte del Encargado/a de Convivencia o inspector general, informar al apoderado titular o suplente de él o los estudiantes involucrados en lo sucedido, en un plazo no superior a las 24 horas hábiles desde que se tome conocimiento de los hechos, explicando el procedimiento que se efectuará.
2. La comunicación debe ser realizada de forma presencial, citando al apoderado al establecimiento vía telefónica y/o escrita, en caso que la entrevista presencial no sea posible se validará como medios de comunicación, correo electrónico registrado en documento de matrícula o comunicación escrita solicitando acusar recibo.
3. Se deberá notificar por correo electrónico y/o de forma personal (registro acta) a las partes involucradas de todo proceso que se lleve a cabo, desde que se haya activado el protocolo, manteniendo en todo momento a la familia y los involucrados informados de todo procedimiento efectuado, ajustándonos a los principios de transparencia.

#### PROCEDIMIENTO

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla





# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el horario de ingreso del día hábil siguiente.

40

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

### MEDIDAS DE ACCIÓN INMEDIATA

Si producto de la agresión existe alguna posible lesión física, es imprescindible trasladar a él/la o los estudiantes a un centro de salud, acorde a lo previsto en el protocolo de accidentes, contemplar quede registro de constatación de lesiones, solicitar en caso de que hubiese algún daño material correspondiente aparato ortopédico en el parte médico.

### DENUNCIA

Si existe constatación de lesiones y/o uso o porte de armas y los estudiantes involucrados son mayores de 14 años procede efectuar denuncias a Ministerio Público, Carabineros o PDI. En caso que los estudiantes sean menores de 14 años se debe notificar a Tribunal.



### PROCESO INVESTIGATIVO PARA APLICACIÓN DE RIE

1. El establecimiento debe velar que se efectué un proceso investigativo transparente y objetivo, por lo que si existiera algún antecedente que imposibilitará al encargado de convivencia de realizar la investigación, el director/a o encargado de escuela debe determinar que la investigación sea realizada por otro profesional del equipo, dejando por escrito justificación de lo resuelto.
2. Durante el proceso investigativo, el profesional a cargo está habilitado para:
  - ✓ Entrevistar a los/as estudiantes involucrados dejando constancia de sus relatos y versiones en acta.
  - ✓ Realizar entrevistas a testigos u otras personas que puedan entregar antecedentes importantes, revisar documentos, informes, etc.
  - ✓ Solicitar a diferentes estamentos informes u otro tipo de documentos con el objetivo de aclarar los hechos.

### PLAZOS PARA LA RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El **plazo de investigación será de 5 días hábiles**, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación, el que en ningún caso podrá exceder en total los **10 días hábiles**, la extensión del plazo deberá ser solicitado por el Encargado de Convivencia Escolar o quien este efectuando la investigación al director/a o Encargado de Escuela quien lo aprobará de forma escrita.

CIERRE DE LA INVESTIGACIÓN. Al finalizar el proceso investigativo, y dentro de los **2 días hábiles** siguientes al cierre de la investigación, el Encargado de Convivencia Escolar o el/la profesional a cargo de la investigación deberá presentar un informe al director, inspector general, profesor jefe con el cierre del proceso, sus resultados y cargos.

Se debe notificar al estudiante y su apoderado los resultados y cargos levantados.

DESCARGOS. El alumno tiene un **plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de cierre del proceso, resultados y cargos** para presentar sus descargos y ofrecer pruebas, respetándose en todo momento



el debido proceso. Hacer presente que es obligación del establecimiento permitir defensa y escuchar a todas las partes y que esto quede registrado.

42

**RESOLUCIÓN.** Habiéndose o no presentado los descargos y pruebas por parte del alumno y su apoderado, el inspector general dictará la resolución final, aplicando, si corresponde, las medidas que establece el Reglamento Interno para estos casos, notificando personalmente o por carta certificada al alumno a través de su apoderado de dicha resolución y medidas, dentro del **plazo de las 24 horas hábiles siguientes al día que se resolvió.**

Además, en dicha resolución final, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados en la misma instancia.

**RECURSO DE APELACIÓN.** Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con la resolución final y las medidas aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución final ante la Dirección del establecimiento. El plazo para resolver la apelación interpuesta será de **5 días hábiles por el director del establecimiento, quien será el que resolverá dicha apelación.** Para efectos de resolver la apelación y si el director/a lo considera pertinente se convocará a reunión extraordinaria de Consejo Escolar o Consejo de profesores según determine el equipo directivo en caso contrario será el equipo directivo del establecimiento quienes se reunirán con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los antecedentes presentados.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.



### MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS

1. Profesor jefe o Inspector general deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, sí se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.
2. Si se observa una negligencia y no compromiso de parte de la familia en relación a la conducta de su pupilo se evaluará activación de Protocolo de vulneración de derechos, solicitando a la red intersectorial colaboración en cuanto a su protección y acompañamiento.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

- El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y/o profesionales del equipo de convivencia escolar.
  - En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados y los cursos a los que pertenezcan él, la o las víctimas, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
  - En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado/a las distintas instituciones y organismos competentes que tengan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
- ✓ Además, el establecimiento educacional realizará acciones con carácter preventivo y promocional de la salud mental, para detectar situaciones de vulneración de derechos y potenciar los factores protectores de la salud mental de los estudiantes y sus familias como, por ejemplo, facilitación de espacios pedagógicos



en los cuales se abordan temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso a través de los objetivos de aprendizaje transversales.

44

**Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, 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.**

### **MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.**

- a) El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, deben ser solicitados al equipo de convivencia escolar por escrito, especificando las dificultades observadas en el estudiante (emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros).
- b) Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
- c) Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
- d) Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
- e) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
- f) Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
- g) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).



- h) Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

### CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.

Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

### REDES DE APOYO.

(remitirse anexo N°3 procedimiento de denuncias)



### SEGUIMIENTO Y CIERRE

El inspector/ general, la dupla psicosocial y el profesor deberán hacer seguimiento conductual de el o los/as estudiantes involucrados.

#### B. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO.

El fortalecimiento de entornos educativos de calidad, necesarios para aprender, enseñar y convivir, requiere como parte de sus principales componentes, el desarrollo de relaciones respetuosas entre todos los integrantes de la comunidad educativa, independientemente de los roles y funciones que cada uno desempeñe. Debe contemplar **estrategias** para asegurar las condiciones adecuadas para el **buen desempeño de docentes y asistentes de la educación**, pues representan un pilar fundamental en la formación y desarrollo de niñas, niños y jóvenes durante su etapa escolar.

Lo anterior, se establece en la normativa a través de la **Ley General de Educación**, que señala que los docentes y asistentes tienen derecho a que se respete su **integridad física, psicológica y moral**, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios, degradantes o maltratos por parte de los integrantes de la comunidad educativa.

### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

Cualquier persona, ya sea funcionario/a, apoderado y/o estudiante del establecimiento, que recoja, escuche u observe alguna situación de maltrato y/o violencia hacia un docente o funcionario del establecimiento, deberá informarlo inmediatamente al Encargado de Convivencia Escolar, quien se reunirá con director/a o Encargado de Escuela.

### PROCEDIMIENTO



1. Si el hecho se desarrolló durante una clase o atención de estudiantes se le permitirá a la docente, profesional o funcionario, en la medida de ser posible atendida la realidad del establecimiento, salir de aula o dejar sus funciones para brindarle contención, designando a otro docente, profesional o funcionario para que continúe con sus funciones.
2. Si el hecho ocurre en la sala de clases o en presencia de otros estudiantes, se solicitará a equipo de convivencia poder intervenir para resguardar a quienes presenciaron lo ocurrido, explicando lo sucedido y la forma de proceder, contenerlos y calmar la situación.
3. El/la docente, profesional o funcionario/a agredido tiene la posibilidad de acudir a la Asociación Chilena de Seguridad para atención médica. (se debe ofrecer la posibilidad y dejar registro si toma o no la opción).

### EN CUANTO AL O LOS ESTUDIANTES QUE EFECTÚAN LA AGRESIÓN.

El inspector general procederá a retirarlo del lugar donde se efectúa el hecho, explicando el procedimiento que se activará. (resguardar siempre la presencia de un tercero y que la agresión no sea producto de una desregulación conductual que responda a un diagnóstico médico, ya que en ese caso debe ser activado protocolo de desregulación emocional conductual).

Debe quedar registro de lo sucedido en el libro de clases.

### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Inmediatamente se debe comunicar al apoderado titular o suplente vía telefónica o escrita a través de correo electrónico institucional, el registrado en el documento de matrícula o agenda de comunicaciones, solicitando se acerque al establecimiento, de no ser posible su presencia el mismo día, se solicitará acuda al día hábil siguiente junto a su pupilo para explicar lo ocurrido y el procedimiento que se iniciará.





### DENUNCIA

48

Si el/la estudiante es mayor de 14 años quedará a criterio del establecimiento y el/la afectado/a realizar denuncia a carabinero, PDI, Ministerio Público, tomando en consideración.

- ✓ Edad del agresor.
- ✓ Gravedad de la agresión (leve, grave).
- ✓ Tipo de agresión (física, verbal, psicológica).
- ✓ El contexto en que ocurrieron los hechos.
- ✓ Existencia de antecedentes previos (conducta reiterada – diagnóstico médico y si la conducta responde a ello- historial de vulneración entre otro).

Si se decide denunciar, el responsable de ello es el director/a o encargado de escuela, quien deberá denunciar en un plazo de 24 horas desde que toma conocimiento de los hechos.

**Carabineros y PDI:** La denuncia se realizará de forma presencial.

**Fiscalía:** la denuncia se realizará a través de correo electrónico, formato de denuncia digital, en la página <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los involucrados en todo momento, permitiendo, en caso de los estudiantes que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.



El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

49

### PLAZOS PARA LA INVESTIGACIÓN, RESOLUCIÓN Y PRONUNCIAMIENTO.

PLAZO DE INVESTIGACIÓN. El **plazo de investigación será de 5 días hábiles**, salvo que la gravedad de la falta demande un tiempo superior de investigación, el que en ningún caso podrá exceder en total los **10 días hábiles**, la extensión del plazo deberá ser solicitado por el Encargado de Convivencia Escolar o quien este efectuando la investigación al director/a o encargado de escuela quien lo aprobará de forma escrita.

Durante el plazo de investigación como **medida de resguardo** (si así lo dispone el reglamento interno) el o los estudiantes involucrados podrán ser suspendidos si así el equipo directivo lo determina (no pudiendo ser superior a 5 días hábiles)

DESCARGOS. El alumno tiene un **plazo de 5 días hábiles contados desde la fecha de notificación de cierre del proceso, resultados y cargos** para presentar sus descargos y ofrecer pruebas, respetándose en todo momento el debido proceso. Hacer presente que es obligación del establecimiento permitir defensa y escuchar a todas las partes y que esto quede registrado.

RESOLUCIÓN. Habiéndose o no presentado los descargos y pruebas por parte del alumno y su apoderado, el inspector general dictará la resolución final, aplicando, si corresponde, las medidas que establece el Reglamento Interno para estos casos, notificando personalmente o por carta certificada al alumno a través de su apoderado de dicha resolución y medidas, dentro del **plazo de las 24 horas siguientes al día que se resolvió**.



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Además, en dicha resolución final, se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar, el cual deberá ser informado por escrito a las partes y sus apoderados en la misma instancia.

**RECURSO DE APELACIÓN.** Si una o ambas partes involucradas, no está de acuerdo con la resolución final y las medidas aplicadas, podrá ejercer su derecho de apelación dentro de los **5 días hábiles** siguientes a la notificación de la resolución final ante la Dirección del establecimiento. El plazo para resolver la apelación interpuesta será de **5 días hábiles por el director del establecimiento, quien será el que resolverá dicha apelación.** Para efectos de resolver la apelación y si el director/a lo considera pertinente se convocará a reunión extraordinaria de Consejo Escolar o Consejo de profesores según determine el equipo directivo en caso contrario será el equipo directivo del establecimiento quienes se reunirán con exclusiva convocatoria para estudiar y analizar los antecedentes presentados.

En caso que alguna de las partes involucradas sienta que se han vulnerado sus derechos, puede acudir a la Superintendencia de Educación Escolar.

### **MEDIDAS O ACCIONES QUE INVOLUCREN A LOS ADULTOS RESPONSABLES DE ESTUDIANTES INVOLUCRADOS.**

1. Todas las medidas planificadas a ejecutar con los estudiantes deben ser elaboradas considerando la participación de los apoderados y su autorización.
2. Profesor jefe o Inspector general deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, sí se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento o CESFAM.
3. Se mantendrá una comunicación permanente y directa con los apoderados para ir notificando avances, se relevará el rol protagónico de las familias en el proceso de aprendizaje académico y disciplinario.



4. Se efectuarán intervenciones en reuniones de apoderados u otras instancias de participación de los apoderados para brindar información sobre habilidades parentales, estilos de crianza, límites entre otros.

### **MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.**

- ✓ El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para ser abordado por el grupo curso a través del Profesor jefe y/o profesionales del equipo de convivencia escolar.
- ✓ En el ejercicio y protección de los derechos que se hayan vulnerado, se prestará ayuda a cada uno de los estudiantes involucrados, abordando pedagógicamente por los docentes y/o profesionales de área psicosocial en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura afín, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el caso. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.
- ✓ Además, el establecimiento educacional incorporará en el Plan de Gestión de Convivencia Escolar acciones específicas para promover el respeto y el buen trato. Estas instancias se concentran especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
- ✓ Deberá Propiciar estrategias de información y capacitación que favorezcan un clima escolar que promueva la buena convivencia, la prevención y el manejo de situaciones de conflicto.
- ✓ En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado/a las distintas instituciones y organismos competentes que tengan relación con su conducta y el posible origen de la misma.

**Estas medidas se deben adoptar teniendo en consideración la edad y el grado de madurez de los involucrados, 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.**



### MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA LOS ALUMNOS.

- a) El apoyo psicológico individual solicitado por profesores jefes o apoderados, deben ser solicitados al equipo de convivencia escolar por escrito, especificando las dificultades observadas en el estudiante (emocionales, sociales, familiares, personales, conductuales, escolares, entre otros).
- b) Brindar apoyo emocional y asesoría individual a cada alumno derivado por su profesor apoderado a través de entrevistas semanales o bimensuales, previa autorización de su apoderado.
- c) Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, entregando orientaciones para el abordaje de las dificultades de sus hijos.
- d) Pesquisar y detectar posibles problemáticas que requieran la evaluación y tratamiento de especialistas externos.
- e) Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas externos en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
- f) Elaboración de informes para especialistas externos o instancias judiciales que lo soliciten.
- g) Seguimiento de los estudiantes que mantengan tratamientos con especialistas externos a través del contacto con los apoderados y sus especialistas (previa autorización del apoderado).
- h) Coordinar redes con los programas o especialistas de los estudiantes o familias que se encuentren derivados por tribunales de familia.

### CRITERIOS DE APLICACIÓN DE MEDIDAS REPARATORIAS Y DISCIPLINARIAS.

Toda medida debe tener un carácter claramente formativo para los involucrados y para la comunidad educativa en su conjunto, respetando la dignidad de los involucrados, y procurando la mayor protección y reparación del afectado y la formación del responsable.



Deberán tomarse en cuenta al momento de determinar la medida reparatoria o disciplinaria, entre otros, los siguientes criterios:

53

- a) La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
- b) La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
- c) La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
- d) La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
- e) El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
- f) Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
- g) Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
- h) El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.

### **C. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO, APODERADO U OTRO) A UN ESTUDIANTE.**

Ley 20.536 sobre violencia Escolar Artículo 16 D. Revestirá especial gravedad cualquier tipo de violencia física o psicológica, cometida por cualquier medio en contra de un estudiante integrante de la comunidad educativa, realizada por quien detente una posición de autoridad, sea director, profesor, asistente de la educación u otro, así como también la ejercida por parte de un adulto de la comunidad educativa en contra de un estudiante.

#### **RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO**

El/la estudiante agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato escolar, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a



profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho. Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el día hábil siguiente.

54

El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia, debe informar de manera paralela, al director/a o Encargado del Establecimiento y dar continuidad a la activación de protocolo.

### COMUNICACIÓN APODERADO

1. Corresponderá por parte del Encargado/a de Convivencia o inspector general, informar al apoderado titular o suplente de él o los estudiantes involucrados en el hecho, en un plazo no superior a las **24 horas** desde que se tome conocimiento de los hechos, explicando el procedimiento que se efectuará.
2. La comunicación debe ser realizada de forma presencial, citando al apoderado al establecimiento vía telefónica o escrita, en caso que esto no sea posible se validará como medios de comunicación, correo electrónico registrado en documento de matrícula o comunicación escrita solicitando acusar recibo.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).



El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

55

### PROCEDIMIENTO DE DENUNCIA Y DEBER DE PONER EN CONOCIMIENTO A TRIBUNALES.

El director del establecimiento deberá interponer una denuncia ante la autoridad correspondiente (Carabineros, PDI o Ministerio Público) dentro de las **24 horas siguientes desde que se tomó conocimiento del hecho**.

Considerando que cualquier agresión hacia un menor de edad es constitutiva de vulneración de derechos, debe contemplar la notificación obligatoria a Tribunal de Letras, Garantía y Familia.

Además, se debe informar lo sucedido vía Ordinario a Dirección del DAEM, quien determinará iniciar una instrucción de investigación administrativa con alcaldía.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGOGICAS Y PSICOSOCIALES APLICABLES A ESTUDIANTES INVOLUCRADOS EN LOS HECHOS QUE ORIGINAN LA ACTIVACIÓN DE PROTOCOLO.

1. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá una medida de protección que se traduzca en la separación de sus funciones de parte del funcionario implicado con el alumno o alumnos afectados, lo cual protegerá tanto al alumno, como al funcionario mientras dure la investigación del caso. (anexo 6, circular 482). Esto debe ser informado y autorizado previamente por jefe DAEM, sólo en casos que revistan un riesgo para él, la o los estudiantes.
2. El director/a o Encargado de Escuela dispondrá de los medios necesarios para realizar seguimiento al alumno, realizando acompañamiento y contención psicológica.
3. El equipo de convivencia deberá desarrollar un plan de acción para hacer contención y acompañamiento al estudiante y su familia, incluyendo apoyos pedagógicos y psicosociales.





4. El apoyo psicológico individual se realizará en el establecimiento en caso que este cuente con el/la profesional, ello en la medida que la afectación emocional del menor sea acorde a dicha medida, de lo contrario se realizará derivación salud mental escolar CESFAM, enviando antecedentes a [derivacionsaludmentalescolar@gmail.com](mailto:derivacionsaludmentalescolar@gmail.com)
5. Si producto de la situación experimentada, el/la estudiante requiere de adecuaciones pedagógicas, se evaluará en conjunto con los equipos directivos, convivencia escolar y apoderados la posibilidad de ajustar sus horarios de clases, evaluaciones diferenciadas u otro.
6. Estas medidas se adoptarán teniendo en consideración la edad y el grado de madurez, así como el desarrollo emocional y las características personales de cada estudiante. Así mismo se resguardará el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en Reglamento Interno del establecimiento.

**COMUNICACIÓN A LA COMUNIDAD EDUCATIVA.** En el caso de que los hechos trascienden y sea absolutamente necesario informar a la comunidad educativa, se deberán resguardar los siguientes puntos:

**Comunicación con las familias involucradas:** Durante el procedimiento, el encargado de convivencia velará por la comunicación con la familia y el alumno involucrado, ya sea a través de entrevistas, llamados telefónicos o contacto vía mail. Asimismo, se tomarán las medidas necesarias para proteger la integridad física, psicológica y espiritual del alumno afectado y su familia, y se realizará la derivación a los profesionales especializados que corresponda.

**Comunicación a la comunidad de profesores y personal del colegio:** El director/a o Encargado de Escuela ponderará la necesidad de comunicar los hechos a la comunidad educativa, sólo si ello es estrictamente necesario, resguardando la identidad del afectado y el acusado durante el proceso de investigación, su dignidad y privacidad.



En lo posible, se intentará que la comunicación a los educadores y personal del colegio sea anterior a la comunicación a los apoderados, de manera que el personal del colegio se encuentre informado al momento de recibir inquietudes de los padres y apoderados.

**Seguimiento y cierre del proceso:** El colegio mantendrá comunicación fluida con la familia del alumno involucrado, brindando las facilidades que sean de su alcance, así como también con los especialistas en el caso de ser necesario. Se tomarán medidas de apoyos pedagógicos y psicosociales de resguardo y apoyo, de acuerdo a las necesidades del alumno y la familia. El establecimiento se mantendrá colaborando con la investigación judicial durante todo el proceso e informará a la comunidad de los avances en caso de ser estrictamente necesario.

Se mantendrá también comunicación fluida con instituciones y organismos pertinentes que estén siendo partícipes del proceso. Todos aquellos que de algún modo han tomado noticia del hecho deben salvaguardar, cualquiera sea el resultado de la investigación, la honra y dignidad de las personas involucradas, de manera que no sea perjudicada injustamente.

Durante el tiempo en que no se tengan noticias ni avances, se mantendrá una actitud de acogida, cuidado y alerta hacia el alumnado de los niveles involucrados.

#### **D. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ADULTO A OTRO ADULTO (DIRECTIVOS, DOCENTE, ASISTENTE DE LA EDUCACIÓN U OTRO MIEMBRO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA).**

El/la funcionario/a agredido/a o cualquier otro integrante de la comunidad educativa que tome conocimiento de un hecho de maltrato, acoso o violencia (cualquiera sea su tipificación) debe denunciar el episodio a profesional de equipo de convivencia escolar (Encargado/a de convivencia, Inspector general o dupla psicosocial) inmediatamente se tome conocimiento del hecho.

Si el episodio ocurre posterior a la jornada escolar/laboral el plazo será hasta el día hábil siguiente.



### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

1. El/la profesional del equipo de convivencia escolar que reciba la denuncia, debe informar de manera paralela e inmediata, al director/a o Encargado del Establecimiento.
2. En caso que el denunciado/a sea el o la directora/a o encargado de escuela, debe remitir los antecedentes al DAEM.
3. Si el hecho es constitutivo de un delito, el/la director/a, Encargado/a de escuela, Encargado/a de Convivencia procederá a denunciar a Carabineros o PDI, ello dentro del plazo de 24 horas siguientes al momento en que tomaren conocimiento del hecho.
4. Independiente de la denuncia realizada por el equipo directivo, él o la víctima puede realizar las acciones que determine pertinente, en las instituciones correspondientes y en los plazos que estime conveniente.

58

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de él, la o los afectados.

El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del responsable.

### CUANDO EL AGRESOR/A ES APODERADO:

1. La Ley 21.188 MODIFICA CUERPOS LEGALES QUE INDICA PARA PROTEGER A LOS PROFESIONALES Y FUNCIONARIOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE SALUD Y A LOS PROFESIONALES, FUNCIONARIOS Y MANIPULADORES DE ALIMENTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES estipula cargos para agresiones constitutivas de delito (amenazas, golpes, acoso) por lo que se debe solicitar apoyo de carabinero de forma inmediata para dejar constancia de lo sucedido. La Ley contempla amenazas al interior



de los establecimientos educacionales o mientras éstos se encontraren en el ejercicio de sus funciones o en razón, con motivo u ocasión de ellas, lesiones, maltrato corporal de manera relevante.

59

2. Si existiese agresiones físicas, carabineros determinará el lugar de constatación de lesiones, si la agresión requiere atención inmediata el o la trabajadora puede acudir a la ACHS y posteriormente realizar la denuncia. (informar a la prevencionista de riesgo el ingreso a ACHS).
3. El apoderado de acuerdo a lo **estipulado en Reglamento Interno** podrá perder su calidad de titular limitando su acceso al establecimiento sólo para asuntos académicos y formales en inspección general o dirección. (remitirse a lo dispuesto en Reglamento Interno)
4. Debe quedar registro de lo sucedido en el establecimiento, siendo la prueba que justifique resolución punto anterior.
5. Para el/la funcionario/a agredido se brindará contención y se debe informar la posibilidad de acudir a la Asociación Chilena de Seguridad informando a la prevencionista de riesgos del DAEM dicha gestión, dejando registro de su salida autorizada por director/a o Encargado de Escuela o por el contrario de su rechazo.

### CUANDO EL AGRESOR/A ES FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO:

1. Si la agresión es constitutiva de delito se debe solicitar apoyo de carabinero de forma inmediata para dejar constancia de lo sucedido.
2. Si la agresión amerita atención médica puede acudir a la ACHS y posteriormente realizar denuncia o si existe presencia policial será trasladado a centro asistencial para constatar lesiones. Esto se evaluará de acuerdo a la gravedad de las lesiones y el contexto en el cual ocurrieran los hechos.
3. Se debe dejar constancia a DAEM para que en su calidad de administrativo evalúe el inicio de un proceso o sanción administrativa.



4. Debe quedar registro en la hoja de vida del funcionario/a y si el director/a o Encargado/a de Escuela lo amerita entregar carta de amonestación al agresor/a con copia a departamento de gestión de personas DAEM para archivar en hoja de vida del funcionario/a.
5. Para el/la funcionario/a agredido se brindará contención, si la gravedad es menor se otorgará al funcionario/a la posibilidad de parar sus funciones y retomar una vez se haya regulado.
6. Independiente de la denuncia realizada por el equipo directivo, él o la víctima puede realizar las acciones que determine pertinente, en las instituciones correspondientes y en los plazos que estime conveniente.

60

### IMPORTANTE

Siempre se priorizará la resolución pacífica de conflictos, promoviendo y facilitando espacios de diálogo y mediación los cuales quedarán en registro de acta, considerando que somos los adultos de la comunidad educativas quienes debemos promover el buen clima laboral.

Quienes estarán a cargo de los procesos de mediación serán funcionarios del equipo de convivencia escolar, equipo directivo o en su defecto coordinación DAEM.

A partir de agosto del año 2024 se inicio la implementación de la Ley Karin que define y refuerza los conceptos de acoso sexual, laboral e incorporo un nuevo concepto de violencia en el trabajo, por lo que se solicita informar dicho procedimiento al afectado/a de cualquier tipo de violencia en el contexto laboral con el objetivo de que decida activarlo. (Remitirse al Protocolo Ley Karin)

### D. PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)

Los procesos o investigaciones sobre acoso sexual, laboral o de violencia en el trabajo, iniciados antes del 01 de agosto de 2024, se registrarán por las normas vigentes a la fecha de la presentación de la respectiva denuncia.



**ACOSO LABORAL:** Toda conducta que constituya agresión u hostigamiento ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, ya sea que se manifiesta una sola vez o de manera reiterada, y que tenga como resultado para él, la o los, las afectados/as su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

**VIOLENCIA EN EL TRABAJO:** Ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, entendiéndose por tal aquellas conductas que afecten a los trabajadores, con ocasión de la prestación de servicios, por parte de clientes, proveedores o usuarios, entre otros.

**ACOSO SEXUAL:** Entendiéndose por tal el que una persona realice, en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien lo recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

El artículo 61 letra g) de la ley 18.834, sobre Estatuto Administrativo, y los artículos 52 y siguientes de la ley 18.575, Ley Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, consagran el denominado **principio de probidad administrativa**, según el cual, los funcionarios públicos deben observar una conducta funcionaria moralmente intachable, y una entrega honesta y leal al desempeño del cargo, con preeminencia del interés general por sobre el particular. En mérito de este principio, se prohíbe realizar actos de agresión u hostigamiento a los funcionarios, pues dichos comportamientos, se apartan del interés general o bien común, a lo cual debe propender todo funcionario en el ejercicio de su función pública.

Según lo establecido en el Código de ética de la I. Municipalidad de La Unión, en los valores que la sustentan se encuentra el respeto “Es esencial el buen trato, disposición, tolerancia y empatía entre compañeros/as de trabajo, con las jefaturas y sobre todo hacia la comunidad en general en el reconocimiento legítimo de sus derechos, libertades, habilidades y capacidades”.



### RELACIONES DE RESPETO MUTUO ENTRE DIRECTORES, JEFATURAS Y FUNCIONARIOS/AS

“Entre los funcionarios/as de la Municipalidad, Salud y Educación existe un trato respetuoso, se mantiene un trato cordial y justo permanentemente, independiente del rango o funciones de cada uno/a.

El empleador estará obligado a respetar y cumplir las normas contractuales y laborales y, en especial:

Garantizará a cada uno de sus trabajadores un ambiente laboral digno. Promoverá al interior de la organización el mutuo respeto entre los/as trabajadores/as y ofrecerá un sistema de solución de conflictos cuando la situación lo amerite.

### CONSIDERACIONES PREVIAS

El establecimiento contará con acciones y medias tendientes a promover la igualdad, erradicar cualquier tipo de discriminación, acoso y violencia en el PISE.

### PROCEDIMIENTOS

1. Las trabajadoras y los trabajadores tienen derecho a que el empleador adopte e implemente las medidas destinadas a prevenir, investigar y sancionar las conductas de acoso sexual, laboral y la violencia en el lugar de trabajo.
2. El/la víctima o cualquier testigo de esta situación, deberá hacer llegar su denuncia por escrito o de manera verbal, considerando que la persona que la reciba deberá levantar un acta, la que será firmada por la persona denunciante, entregando una copia de lo declarado al denunciante.
3. La denuncia debe efectuarse con Encargado de Convivencia, Inspector General o directamente al director/a del establecimiento.



4. En caso que él o la denunciada sea el director/a del establecimiento se debe notificar inmediatamente al jefe DAEM por escrito con carácter confidencial.
5. Quien reciba la denuncia debe resguardar la privacidad y honra de todos los involucrados en los procedimientos de investigación.
6. Toda acción deberá ajustarse a los principios de confidencialidad, imparcialidad, celeridad y perspectiva de género.
7. Recibida la denuncia, el empleador deberá adoptar de manera inmediata las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados. Para ello, considerar la gravedad de los hechos imputados, la seguridad de la persona denunciante y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo. Entre otras, las medidas a adoptar considerarán la separación de los espacios físicos, la redistribución de tiempo de la jornada y proporcionar a la persona denunciante atención psicológica temprana, a través de ACHS.

### SI LA DENUNCIA ES ABORDADA EN EL ESTABLECIMIENTO

1. El o la directora/a dispondrá la realización de una investigación interna de los hechos en un plazo no superior a 30 días designando a dos funcionarios para ello, en este caso, está deberá constar por escrito, ser llevada en estricta reserva y garantizar que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos. Una vez finalizada será remitida junto a las conclusiones a la Inspección de Trabajo, la cual tendrá un plazo de 30 días para pronunciarse sobre está. En caso de cumplirse el plazo referido y de no existir tal pronunciamiento, se considerarán válidas las conclusiones del informe, especialmente para efectos de adoptar medidas respecto de las personas afectadas.
2. El empleador deberá disponer y aplicar las medidas o sanciones propuestas que correspondan, dentro de los siguientes 15 días contados desde su recepción.





Las medidas o sanciones adoptadas y aplicadas por el empleador serán informadas dentro del plazo anteriormente referido, tanto a la persona denunciante como a la denunciada.

64

### SI LA DENUNCIA ES ABORDADA POR DAEM

1. Será jefe DAEM quien solicitará al sr. alcalde instruir sumario administrativo.
2. Cuando el/la fiscal proponga el sobreseimiento, absolución o aplique sanción, y éste sea aprobado por la autoridad, deberá notificarse la resolución dentro de un plazo de 5 días, quien podrá reclamar a Contraloría General de la República en un plazo de 20 días contados desde que se tomó conocimiento.

Independiente de las directrices definidas en el presente protocolo el afectado tiene el derecho de optar por el medio que les otorgue más seguridad, teniendo siempre la opción de efectuar denuncia directamente en la inspección del trabajo.

### F. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA

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 la ley.

#### CONCEPTOS CLAVES

**CANCELACIÓN DE MATRÍCULA:** Medida disciplinaria que se aplica al estudiante por hechos que afecten gravemente la convivencia escolar en el establecimiento, cuyo efecto es la no continuidad de la matrícula del estudiante para el año escolar siguiente.

**EXPULSIÓN:** Medida disciplinaria aplicada a un estudiante, por hechos que afectan gravemente la convivencia escolar, y cuyo efecto es el término de la matrícula y la salida inmediata del estudiante del establecimiento.



**ETAPA DE DESCARGOS:** Fase del procedimiento de aplicación de la medida de expulsión o cancelación de matrícula o su apoderado/a, en que ejercen su derecho a ser escuchados y a rendir sus pruebas, con el objeto de dar a conocer su versión de los hechos ocurridos.

65

### SOBRE LAS CAUSALES

Los establecimientos educacionales pueden iniciar el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula siempre acogiéndose a que las causales estén descritas en el reglamento interno o que afecten gravemente la convivencia escolar.

Según artículo 1° aquellos actos 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 del establecimiento” y; “los actos que atente contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento”

En cuanto al primero, la Ley contempla algunas actuaciones como:

- Agresiones de carácter sexual.
  - Agresiones físicas que produzcan lesiones.
  - Uso, porte y tenencia de armas o artefactos incendiarios.
  - Atentados contra la infraestructura.
1. Las medidas de expulsión o cancelación de matrícula sólo podrán adoptarse mediante un procedimiento previo, racional, garantizando el derecho del estudiante afectado y, o del padre, madre o apoderado a realizar sus descargos y a solicitar la reconsideración de la medida.
  2. La decisión de expulsar o cancelar la matrícula a un estudiante sólo podrá ser adoptada por el/la directora/a del establecimiento.



3. Previo a la imposición de una sanción de expulsión o cancelación de matrícula, es indispensable cumplir con lo dispuesto en el artículo 6° de la Ley de subvenciones, haber advertido a los padres y apoderados la posible aplicación de sanciones e implementado a favor del estudiante medidas de apoyo pedagógico o psicosocial.

### MEDIDAS DE APOYO PEDAGÓGICO O PSICOSOCIAL

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.
2. Se generarán espacios pedagógicos en los cuales se aborden temáticas tales como detección de violencia, derechos de los niños, sana convivencia entre pares. Estas instancias se concentrarán especialmente en las asignaturas de orientación, instancias de consejos de curso y de a través de los objetivos de aprendizaje transversales.
3. En caso de ser necesario, el establecimiento derivará al estudiante afectado a las distintas instituciones y organismos competentes que digan relación con la vulneración de derechos que hubiese sufrido.
4. Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados según sea el caso bajo supervisión del Encargado de Convivencia Escolar o Dupla psicosocial, el cual deberá ser informado por escrito a las partes.

### PROCEDIMIENTO

1. El o la directora/a tiene la facultad de aplicar como medida cautelar la suspensión de clases.
2. Para que dicha decisión se lleve a cabo, el o la directora/a deberá notificar por escrito al estudiante y a su apoderado, la decisión de suspender al alumno/a, junto a sus fundamentos y el inicio de proceso de



expulsión y/o cancelación de matrícula, otorgando la posibilidad de que él o la estudiante y su apoderado presenten sus descargos y/o alegatos, ajustándose a un procedimiento justo y racional.

3. Una vez decretada la medida de suspensión, el procedimiento de expulsión o cancelación de matrícula deberá ser resuelto en el **plazo máximo de 10 días** contados desde la notificación de la medida cautelar hasta la notificación de la resolución.

### PROCESO DE RECONSIDERACIÓN DE LA MEDIDA IMPUESTA EN EL PROCEDIMIENTO

1. El o la estudiante afectado por la medida de expulsión o cancelación de matrícula, tiene el derecho de pedir una reconsideración de la sanción dentro del plazo de 5 días contados desde la respectiva notificación.
2. En caso de que él o la estudiante se ajuste al período de reconsideración, el establecimiento ampliará el plazo de suspensión hasta culminar su tramitación.

Cabe aclarar que el plazo de 5 días, opera respecto de la resolución que impone la sanción de expulsión o cancelación de matrícula, no de la que decreta medida cautelar de suspensión.

3. El recurso debe ser resuelto por el o la directora/a, previa consulta al Consejo de Profesores en un plazo no superior a 5 días hábiles administrativos desde que se recibe la reconsideración.

### UNA VEZ APLICADA LA MEDIDA DE EXPUSIÓN O CANCELACIÓN DE MATRICULA

El o la director/a deberá informar la decisión a la Dirección Regional respectiva de la Superintendencia de Educación, dentro de un plazo de 5 días hábiles, a fin de que ésta revise, en la forma, ajustándose a lo dispuesto en documento "Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula en las unidades regionales de protección de derechos".



### PASOS INGRESO Y REGISTRO DEL EXPEDIENTE

68

El o la director/a que haya tomado la decisión definitiva de expulsar o cancelar matrícula, tiene la responsabilidad de informarlo a la SIE. Para realizar esto, tiene dos opciones.

#### 1. Ingreso por portal de Atención Ciudadana

- El director o directora tiene como principal opción ingresar el expediente digital de expulsión o cancelación de matrícula a el portal de atención ciudadana de la SIE, a través del link [www.atencionsie.supereduc.cl/membership/login](http://www.atencionsie.supereduc.cl/membership/login)
- Para ingresar, podrá acceder al portal con el código RBD y la clave del establecimiento educacional.
- Buscar la opción “Expediente de expulsión y cancelación de matrícula”.
- Una vez cargados todos los datos y documentos solicitados, presionar el botón “Enviar Expediente”, el cual confirmará el ingreso y emitirá una notificación automática a su correo electrónico acreditando la recepción de los antecedentes.

#### 2. Ingreso por oficina de partes

- Excepcionalmente y solo en aquellos casos en los cuales sea imposible realizar el ingreso digital, el director/a del establecimiento podrá realizar el ingreso del expediente de manera presencial, llenando el formulario de ingreso de expediente que se encuentra adjunto en anexo de documento “Procedimiento de revisión de medidas disciplinarias de expulsión o cancelación de matrícula en las unidades regionales de protección de derechos”.
- El o la funcionario/a encargado de la oficina de partes virtual deberá acusar recibo del mismo, timbrar el formulario con la fecha de recepción y digitalizarlo.



### CAPITULO V: SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

69

Toda situación relacionada con alcohol y drogas afecta la salud psicológica y física de los estudiantes. En este contexto, la normativa señala que todos los establecimientos, deben implementar estrategias de prevención que involucren a toda la comunidad educativa y protocolos de acción, con la finalidad de actuar oportunamente para abordar este tipo de problemáticas, con un sentido preventivo, orientado al autocuidado y la formación.

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN

1. Activa comunicación con las familias a través de reuniones formativas de curso, entrevistas y actividades de fortalecimiento de las habilidades parentales con la finalidad de reforzar el valor del respeto, el autocuidado y la prevención de situaciones de consumo y conductas de riesgo.
2. Aplicación de programas de formación y prevención de conductas de riesgo para orientar a los/as alumnos/as en temas de autocuidado, fortalecimiento del carácter y conocimiento del tema de consumo de drogas.
3. Constante monitoreo a las actividades que realizan los/as alumnos/as en recreos y actividades complementarias con la finalidad de fomentar el juego, el deporte, vida sana y el compañerismo.
4. Capacitación a los/as profesores/as en temas asociados con la detección temprana y prevención en el consumo de alcohol y drogas.
5. Charlas y talleres con expertos y autoridades civiles y policiales dirigidos a estudiantes y familias para abordar los alcances del porte, distribución y consumo de alcohol y drogas.
6. Todas las acciones preventivas deben quedar estipuladas en plan de gestión de convivencia escolar, teniendo registro de cumplimiento.
7. Se sugiere articular trabajo con programa previene comunal.



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



### A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO.

Todos los docentes, directivos y asistentes de la educación estarán atentos para detectar o recibir denuncias relacionadas con drogas y/o alcohol entre estudiantes.

#### RESPONSABLE DE ACTIVAR PROTOCOLO

La persona que haya observado el caso o recibido la denuncia debe informar inmediatamente al **Encargado de Convivencia Escolar y el director/a del establecimiento**, debiendo retener la sustancia y esperar la actuación policial, resguardando a su vez el bienestar de él o la estudiante.

#### COMUNICACIÓN APODERADO

Se citará de inmediato al apoderado o al menos se le informará de lo ocurrido vía telefónica, se levantarán actas de declaración y luego de analizar la gravedad de los hechos se informará a la autoridad competente a través del medio más expedito, siempre resguardando la intimidad e identidad del menor, sin exponerlo frente a la comunidad educativa.

#### PROCEDIMIENTO

1. El director/a o Encargado/a de Escuela deberá decidir quién de su equipo directivo debe interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguiente al momento en que tomare conocimiento del hechos, en Carabineros, PDI, Fiscalía o el Juzgado de Garantía en caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros (considerar edad del estudiante, mayor de 14 años aplica Ley de responsabilidad juvenil) o en caso de vulneración de derechos informará a la OLN, junto con el apoderado mediante auto denuncia. En este sentido, se considera en este nivel la venta, comercialización, regalo, permuta de drogas ilícitas. Se incluye en este nivel, quien guarde o lleve consigo drogas ilícitas, aunque señale que son de consumo personal. (Artículo 175, letra e) del Código de Procedimiento Penal, Denuncia obligatoria. e) Los directores, inspectores y profesores de establecimientos



educacionales de todo nivel, los delitos que afectaren a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento. La denuncia realizada por alguno de los obligados en este artículo eximirá al resto).

71

2. En caso que no se pueda determinar si la sustancia consumida, portada o traficada sea droga se solicitará la presencia policial (Carabineros o PDI)
3. En los demás casos en que no haya que hacer denuncia a otras instituciones se remitirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar o quien se encuentre en su reemplazo, el cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - a) Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
  - b) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
  - c) Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
  - d) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
  - e) Permitir defensa de el o los involucrado (descargos, los que serán evacuados dentro del plazo que dure la investigación)
  - f) Aplicar DEP -ADO, instrumento de evaluación del consumo, previa sensibilización al estudiante y PAMC (se adjunta anexo con documento)
  - g) El plazo de investigación será de 5 días hábiles.

Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Equipo Directivo, Profesor jefe y Equipo de Convivencia con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) Se aplicará las medidas que establece el reglamento interno para estos casos.





- b) En contra de la resolución, procederá la apelación en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 5 días hábiles, la cual será resuelta por el director/a del establecimiento.
- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados así mismo se aplicará instrumento DEP-ADO, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- d) De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:
- Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica Antulemu
- Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.
- Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación, como la negación de la derivación a especialistas, debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

En caso de que él o la apoderado/a se niegue a la derivación se sugiere realizar denuncia por vulneración de derechos a Tribunales de Familia.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados



si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

73

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.
3. Se debe velar por la salud del estudiante en todo momento, por lo que si se corrobora el consumo se debe realizar derivación a centro médico asistencial, Hospital La Unión.

### PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES

**RESPONSABLES.** Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo son: El/la Orientador/a, Dupla psicosocial y el Encargado de convivencia escolar, incorporando acciones en los planes de gestión de convivencia escolar.

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES.

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.  
Si el profesional lo determina necesario, se solicitará colaboración de Senda Previene para la categorización.
2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar



un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Centro de Salud Familiar o Antulemu).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

3. Se informará al director/a o Encargado de Escuela la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
4. Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
5. Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
6. Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

### DERIVACIÓN

El encargado de convivencia, orientador o dupla psicosocial del colegio será la encargada de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

La derivación podrá realizarse a:

**Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**, siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar <https://www.senda.gob.cl/>



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



Coordinador: Cristián Jiménez

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: senda.previene@munilaunion.cl\_ coordinacionsendalaunion@gmail.com

**Programa Ambulatorio Intensivo ANTULEMU**, perteneciente a la Corporación Lafken Profesionales, en convenio con el SENDA, responde a la misión de aportar a la transformación social a través de la integración de los adolescentes en riesgo social que presenten consumo problemático de alcohol y/o drogas, ofreciéndoles tratamiento de alto impacto para esta problemática.

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: ct.antulemuriobueno@gmail.com

**Salud Mental Escolar CESFAM:** Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.

Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: derivacionsaludmentalescolar@gmail.com

Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

### **APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.**

Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.



1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleve. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
4. Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
5. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
6. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.
7. El/la Profesor/a jefe o Inspector general respectivo deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

### SEGUIMIENTO Y CIERRE

Se debe realizar seguimiento y articulación de objetivos con la entidad a la cual se deriva al estudiante, quedando en primera instancia como responsable de este proceso el Encargado de Convivencia Escolar del EE y Asistente Social. **PROTOCOLO A SEGUIR FRENTE A SITUACIONES DE CONSUMO DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN ACTIVIDADES FUERA DEL COLEGIO, PERO EN EL MARCO DE UNA ACTIVIDAD FORMATIVA (CAMPEONATOS,**



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



VIAJES DE ESTUDIOS, SALIDAS A TERRENO, SERVICIOS, CONVIVENCIAS, BARRAS U OTRA QUE SEA ORGANIZADA POR EL COLEGIO).

77

Cualquier integrante del colegio que tome conocimiento o que sorprenda a un alumno consumiendo, o portando cualquier tipo de drogas o alcohol, en estado de ebriedad o con hálito alcohólico, en alguna actividad formativa y/o representando al colegio, debe seguir el siguiente procedimiento:

### RESPONSABILIDAD DE ACTIVAR PROTOCOLO

Comunicar inmediatamente al Profesor jefe respectivo y/o Encargado de Convivencia Escolar, quién pondrá en conocimiento al director/a para determinar la gravedad de los hechos.

### COMUNICACIÓN CON APODERADO

1. El Encargado de Convivencia Escolar o inspector/a general comunicará inmediatamente al apoderado titular o suplente del alumno lo ocurrido, dejando registro escrito de lo comunicado.
2. La familia debe tomar las acciones necesarias para llegar al lugar donde está su hijo o pupilo y retirarlo de la actividad, asumiendo cualquier costo adicional que involucre el traslado.
3. Si la familia no puede acudir se mantendrá al estudiante fuera de la actividad con acompañamiento permanente.

### PROCEDIMIENTO

1. Se debe evaluar la necesidad de atención médica, si el o la estudiante presenta signos de intoxicación o alteración física, debe ser trasladado inmediatamente a un centro asistencial, teniendo que ser acompañado en todo momento por un adulto e informarle al apoderado de la medida adoptada.
2. En caso de delito como porte, microtráfico, tráfico u otros (considerar edad del estudiante, mayor de 14 años aplica Ley de responsabilidad juvenil) El director/a o Encargado/a de Escuela deberá decidir quién de



su equipo directivo debe interponer la denuncia dentro de un plazo de 24 horas siguiente al momento en que tomare conocimiento del hecho, en Carabineros, PDI o Ministerio Público. Se recomienda priorizar la intervención de carabineros, quienes podrán manipular la sustancia y verificar si corresponde o no a una droga.

3. Independiente de la denuncia, se remitirá el caso al Encargado de Convivencia Escolar, el cual llevará adelante una investigación sobre la denuncia, considerando al menos los siguientes pasos:
  - a) Entrevistar a los estudiantes involucrados dejando registro escrito en sus respectivas actas.
  - b) Revisar y dejar constancia de lo ocurrido en la hoja de vida de los estudiantes involucrados.
  - c) Solicitar información a terceros (profesor jefe, orientador, asistentes de la educación, otros estudiantes, etc.).
  - d) Citar a los apoderados para informarles el proceso investigativo.
  - e) Permitir defensa de el o los involucrado (descargos, los que serán evacuados dentro del plazo que dure la investigación)
  - f) Aplicar DEP -ADO, instrumento de evaluación del consumo, previa sensibilización al estudiante y PAMC (se adjunta anexo con documento)
  - g) El plazo de investigación será de 5 días hábiles.

Al finalizar el proceso investigativo, el Encargado de Convivencia Escolar deberá presentar un informe a Equipo Directivo, Profesor jefe y Equipo de Convivencia con el cierre del proceso y sus resultados.

Si la investigación confirma la denuncia recibida:

- a) Se aplicará las medidas que establece el reglamento interno para estos casos.
- b) En contra de la resolución, procederá la apelación en el plazo de 3 días hábiles contados desde la notificación de la resolución sancionatoria. El plazo para resolver la apelación será de 5 días hábiles, la cual será resuelta por el director/a del establecimiento.



- c) Se definirá y ejecutará un plan de acompañamiento pedagógico y/o psicosocial con los estudiantes involucrados así mismo se aplicará instrumento DEP-ADO, a cargo del Encargado de Convivencia Escolar.
- d) De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:
- Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica Antulemu
- Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.
- Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación, como la negación de la derivación a especialistas, debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

En caso de que él o la apoderado/a se niegue a la derivación se sugiere realizar denuncia por vulneración de derechos a Tribunales de Familia.

### MEDIDAS DE RESGUARDO DE INTIMIDAD DE LOS/AS INVOLUCRADOS/AS

1. Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad de los estudiantes involucrados en todo momento, permitiendo que éstos se encuentren siempre acompañados si es necesario por sus padres, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

El no cumplimiento de estas medidas podría acarrear responsabilidades administrativas y judiciales del integrante de la comunidad educativa que incumpla la obligación de resguardo de intimidad. (en caso de





que sea un apoderado quien incumpla puede perder y/o suspenderse su calidad de apoderado titular, dirigirse a protocolo correspondiente).

80

2. El mismo deber de resguardo establecido en el párrafo precedente, ha de considerarse respecto de la identidad del acusado, o de quien aparezca como involucrado en los hechos denunciados, hasta que la investigación se encuentre afinada y se tenga claridad respecto del o la responsable.

### FASE DE ADOPCIÓN DE MEDIDAS Y PRONUNCIAMIENTO

1. La determinación de las medidas formativas a aplicar se hará conforme al Reglamento Interno y Manual de Convivencia Escolar.
2. Posterior al hecho se derivará a encargado de convivencia para tamizaje, aplicación de instrumento DEP - ADO (adjunto en anexo) y determinar nivel de consumo.
3. De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP – ADO se determinará derivación según puntaje obtenido:  
Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica.  
Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.  
Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o encargado de convivencia del establecimiento.

Algunos criterios que considerar para la derivación:

Es necesario señalar que la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

### PERSONAS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR POLÍTICAS Y PLANES



**RESPONSABLES.** Los responsables de implementar las políticas, planes y la activación del protocolo son: El/la Orientador/a, Dupla psicosocial y el Encargado de convivencia escolar, incorporando acciones en los planes de gestión de convivencia escolar.

81

### MEDIDAS FORMATIVAS, PEDAGÓGICAS Y/O PSICOSOCIALES.

1. El Encargado de Convivencia Escolar realizará entrevistas en profundidad que permitan caracterizar el consumo, así como también, información relevante a nivel familiar y social.

Si el profesional lo determina necesario, se solicitará colaboración de Senda Previene para la categorización.

2. El Encargado de Convivencia Escolar en conjunto con el profesional del equipo psicosocial, citará al apoderado vía comunicación escrita en agenda o correo electrónico, para informarles la situación y acordar un procedimiento a seguir al interior del establecimiento y/o derivaciones a las redes de apoyo externa (Senda, Centro de Salud Familiar o Antulemu).

Es fundamental que quede un registro por escrito de estos acuerdos y se realizará seguimiento mensual con el organismo al cual se derivó.

3. Se informará al director/a o Encargado de Escuela la situación del estudiante y el plan de acción diseñado, manteniendo siempre la confidencialidad y reserva de los antecedentes, para efectos de brindar un apoyo real al estudiante y su familia y la contención que sea necesaria.
4. Se otorgarán facilidades para la asistencia al proceso terapéutico u otra acción contemplada.
5. Se solicitarán informes periódicos de evolución del tratamiento.
6. Finalmente, el consumo de drogas o alcohol será abordado pedagógicamente por los docentes en los momentos de orientación, consejo de curso o alguna asignatura a fin, generando reflexión y aprendizajes colectivos con el curso y/o nivel donde se detectó el consumo. Este abordaje se realizará de manera despersonalizada, es decir, sin hacer mención específica al caso detectado.

### DERIVACIÓN



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



El encargado de convivencia, orientador o dupla psicosocial del colegio será la encargada de derivar a los involucrados en situaciones relacionadas a drogas y alcohol a instituciones y organismos especializados de la red de apoyo presente en el territorio.

82

La derivación podrá realizarse a:

**Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol (SENDA)**, siendo ésta la entidad responsable de elaborar las políticas de prevención en esta materia, así como brindar tratamiento, rehabilitación e integración social. Para mayor información visitar [www.senda.gob.cl/](http://www.senda.gob.cl/).

Coordinador: Cristián Jiménez

Teléfono: 642 472204 - 642 472390

Correo electrónico: [senda.previene@munilaunion.cl](mailto:senda.previene@munilaunion.cl) - [coordinacionsendalaunion@gmail.com](mailto:coordinacionsendalaunion@gmail.com)

**Programa Ambulatorio Intensivo ANTULEMU**, perteneciente a la Corporación Lafken Profesionales, en convenio con el SENDA, responde a la misión de aportar a la transformación social a través de la integración de los adolescentes en riesgo social que presenten consumo problemático de alcohol y/o drogas, ofreciéndoles tratamiento de alto impacto para esta problemática.

Coordinador: Cesar Olavarría Huetiao

Teléfono: 642 342062

Correo electrónico: [ct.antulemuriobueno@gmail.com](mailto:ct.antulemuriobueno@gmail.com)

**Salud Mental Escolar CESFAM:** Intervienen ante la presencia o sospecha de problemas o trastornos en materia de salud mental.



Encargado derivaciones: Cristián Ruiz Ríos

Correo electrónico: [derivacionsaludmentalescolar@gmail.com](mailto:derivacionsaludmentalescolar@gmail.com)

Durante la derivación deberá resguardarse el interés superior del niño, la confidencialidad en la información y el principio de proporcionalidad y gradualidad.

### **APOYO PSICOLÓGICO INDIVIDUAL PRODUCTO DE LA ACTIVACIÓN DEL PROTOCOLO.**

Estas medidas se aplicarán durante el proceso de investigación o como medida de reparación posterior al resultado de la investigación.

1. Brindar contención emocional a los alumnos involucrados que lo requieran previa autorización del apoderado; ya sea durante el proceso de investigación (víctimas o afectados) o posterior a la investigación como medida de reparación.
2. Realizar entrevistas de seguimiento semanales a modo de apoyo y contención emocional.
3. Posterior a una investigación y como medida formativa para un estudiante, se supervisará y guiará en la realización de un trabajo que le permita reflexionar sobre su conducta y las consecuencias que esta conlleve. Puede ser trabajado solo con la psicóloga o ser presentado al grupo curso, dependiendo de la problemática y el tema.
4. Realizar intervenciones o talleres en el grupo curso junto al profesor jefe, a modo de trabajar la problemática específica que los esté afectando.
5. Realizar entrevistas a los apoderados con el fin de retroalimentar lo realizado y observado en el estudiante, brindando sugerencias para el óptimo avance de sus dificultades.
6. Solicitar a los apoderados evaluación o tratamiento de especialistas en caso de problemáticas específicas de la salud mental.



7. El/la Profesor/a jefe o Inspector general respectivo deberá realizar entrevistas de seguimiento con los alumnos involucrados, si se observa que no ha existido un cambio positivo de conducta, deberá entrevistarse con el apoderado para informar y establecer estrategias de apoyo de la familia (evaluación de especialistas) y derivación a la psicóloga del establecimiento.

84

### SEGUIMIENTO

Se debe realizar seguimiento y articulación de objetivos con la entidad a la cual se deriva al estudiante, quedando en primera instancia como responsable de este proceso Encargado de Convivencia Escolar del EE y Asistente Social.

### B. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO

1. Cualquier profesional o funcionario del establecimiento que pesquise o sospeche de consumo de drogas y/o alcohol en él o la estudiante, debe comunicar inmediatamente a Encargado de convivencia escolar, quien determinará quién aplicará el instrumento de tamizaje DEP -ADO (adjunto en anexo) con el objetivo de despejar la existencia de un consumo.
3. De acuerdo a los resultados emanados, se determinará la existencia de consumo y los posibles niveles de consumo del estudiante y por ende de riesgo.
4. De acuerdo a los resultados emanados de la aplicación del instrumento DEP-ADO se determinará derivación, según puntaje obtenido:

Puntaje 23 o +: Se realizará derivación a Comunidad Terapéutica.

Puntaje 7 a 22: Se realizará una derivación a Salud Mental – Apoyo pedagógico y psicosocial de acompañamiento y seguimiento.

Puntaje 0 a 6: Será necesario realizar un trabajo de intervención breve con la dupla psicosocial o



encargado de convivencia del establecimiento.

85

Es necesario que la comunidad escolar en su totalidad se encuentre sensibilizado respecto a la temática y exigir compromiso en cuanto al bienestar de el o los estudiantes.

Debe quedar estipulado, la aceptación como negación de la derivación a especialistas debe ser autorizada por escrito por el apoderado del estudiante respectivo y quedar registrada en la hoja de vida del estudiante.

### CAPITULO VI: SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

#### A. PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.

La ley N° 20.370/2009 General de Educación, Art 11, referida al embarazo y maternidad, que señala: “El embarazo y la maternidad en ningún caso constituirán impedimento para ingresar y permanecer en los establecimientos de educación de cualquier nivel, debiendo estos últimos otorgar facilidades académicas y administrativas que permitan el cumplimiento de ambos objetivos”

Protocolo se realizó en conformidad a lo dispuesto en la Circular de Alumnas Embarazadas, Madres y Padres Estudiantes. Resolución Exenta N° 0192 del año 2018.

#### RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN

Si un estudiante comunica su condición de embarazo, maternidad o paternidad a cualquier docente, directivo u otro funcionario del establecimiento debe ser acogido, orientado, acompañado y respetado en sus derechos, procurando guardar la discreción adecuada que permita al estudiante establecer vínculos de confianza iniciales con su colegio favoreciendo el proceso de apoyo que el establecimiento ha diseñado para estos casos, con el fin de evitar la deserción escolar y procurar la protección del adolescente.



Se debe explicar al estudiante la obligación que tiene el establecimiento de contactar e informar a su apoderado, velando por su bienestar e integridad, generando un plan de apoyo.

86

### FORMA DE COMUNICACIÓN CON LOS ADULTOS RESPONSABLES

Una vez que se tengan los antecedentes, se citará a los padres y/o apoderados involucrados para dar a conocer el procedimiento y plan de acción para los estudiantes. Esta entrevista puede ser realizada por la dupla psicosocial del colegio, orientador, encargada de convivencia escolar o miembro de la Dirección. La entrevista quedará registrada en acta.

### REGULACIÓN DE MEDIDAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS QUE DEBE ADOPTAR EL ESTABLECIMIENTO EN FAVOR DE LAS ALUMNAS EMBARAZADAS, MADRES Y PADRES ESTUDIANTES.

#### MEDIDAS ACADÉMICAS

Determinación de un plan curricular o académico para el estudiante.

La Dirección del Colegio citará a una reunión para realizar un “Estudio de Caso” con los profesores del nivel, para informar la situación y tomar acuerdos en cuanto a las medidas de apoyo pertinentes para el estudiante. Estos acuerdos deben ser concordantes con el “Reglamento de Evaluación y promoción” de nuestro establecimiento, teniendo presente los contenidos mínimos obligatorios determinados por el Ministerio de Educación y que no afecten los aprendizajes mínimos de los estudiantes de acuerdo al nivel que se encuentre cursando.

En la propuesta de adaptación curricular, se deberá establecer:



1. Calendario flexible de los contenidos y de las posibles evaluaciones a fin de informar oportunamente a los padres y/o apoderados del adolescente y adecuarse para quienes se vean impedidos de asistir regularmente. Para coordinar el plan de adaptación curricular para el estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad, se contará con el orientador del colegio y de un docente tutor que será definido por la Dirección.
2. El profesor jefe de los estudiantes es el responsable de velar por el cumplimiento de los acuerdos establecidos y de informar cualquier situación que pueda afectar a sus alumnos en su condición de madres o padres. Dicha información debe canalizarla a los padres y/o apoderados, así como al equipo directivo del colegio.
3. Se debe resguardar que las alumnas madres y embarazadas no estén en contacto con material nocivo, ni verse expuestas a situaciones de riesgo durante su embarazo o período de lactancia.
4. Se debe incorporar medidas a nivel curricular, cuyo objetivo y contenido se relacionen al embarazo y cuidado de su hijo/a, que aseguren que los estudiantes con necesidades educativas especiales comprendan su condición de embarazo, maternidad o paternidad. Asegurando una formación y desarrollo integral.
5. Las estudiantes embarazadas podrán asistir a las clases de Educación física en forma regular, de acuerdo a las orientaciones del médico tratante, sin perjuicio de ser evaluadas en forma diferencial o eximirse, por razones de salud que así lo justifiquen.
6. Las alumnas que hayan sido madres estarán eximidas de Educación Física hasta el término del puerperio (seis semanas después del parto), en casos calificados por el médico tratante, podrán eximirse por un período superior.





1. Toda la comunidad educativa deberá siempre mostrar en su trato con los o las estudiantes, respeto por la condición de embarazo, maternidad o paternidad, resguardando el derecho a estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo.
2. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a participar en organizaciones estudiantiles, así como en cualquier ceremonia o actividad extraprogramática que se realice en contexto escolar.
3. Se respetará el derecho de las estudiantes embarazadas a adaptar el uniforme según la etapa del embarazo, si requiere asistir con otro tipo de ropa, se otorgarán las adecuaciones necesarias siempre y cuando cumpla con lo establecido en Reglamento Interno.
4. Se deberá tener presente los criterios de porcentaje de asistencia para estas situaciones, en el caso que el porcentaje sea inferior al 50% se podrán aplicar las normas establecidas en los Decretos Exentos N° 511 de 1997, N° 112 y N°158 ambos de 1999 y N° 83, de 2001.
5. La asistencia, permisos y horarios de ingreso y salida en los registros deberán señalar la etapa de embarazo, maternidad o paternidad en que se encuentre él o la estudiante.
6. Se deberá respetar el derecho de las estudiantes embarazadas a asistir al baño las veces que lo requiera.
7. Se respetará el derecho de la estudiante embarazada a utilizar durante los recreos las dependencias de la biblioteca o demás espacios que contribuyan a evitar accidentes o situaciones de estrés, asegurando de está amana su seguridad e integridad física.
8. En periodo de lactancia la estudiante tendrá el derecho de elegir el horario de alimentación del hijo/a. Este horario deberá ser como máximo una hora, sin considerar los tiempos de traslado y debe ser comunicado formalmente al director del establecimiento educacional durante la primera semana de ingreso o reingreso de la estudiante, con el objetivo de evitar que se perjudique la evaluación diaria de estas estudiantes.



9. Establecer que a las alumnas madres o embarazadas les será aplicable, sin distinción, lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 313, de 1972, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, que reglamenta el Seguro Escolar.

### PLAN SOCIO AFECTIVO Y DE ACOMPAÑAMIENTO

1. Para asegurar que el/la estudiante en condición de embarazo, maternidad o paternidad se instruya en su rol, se realizará un plan de contención socioemocional a cargo del Equipo de Convivencia Escolar que incluya a su profesor jefe. Este plan puede contemplar acciones como cuidados de la madre adolescente y del recién nacido, estimulación temprana, cambios psicológicos referidos a la nueva situación de los padres adolescentes, entre otros. Dichas medidas estarán orientadas al resguardo y a la permanencia de los estudiantes en nuestro colegio. Este plan deberá quedar archivado en la carpeta del estudiante una vez que se haya finalizado.
2. El Equipo de convivencia escolar, realizará talleres de apoyo basados en el buen trato y sana convivencia para los cursos en los que se encuentren los estudiantes en condición de maternidad, embarazo o paternidad. El objetivo es fortalecer entre los compañeros de cursos lazos afectivos que permitan contener emocional y académicamente a los estudiantes en su nueva condición.

### SEGUIMIENTO DEL PLAN Y CIERRE DEL PROTOCOLO

#### CITACIÓN ENTREVISTA PERSONAL

1. El profesor jefe comunicará los acuerdos establecidos por los docentes, en cuanto a los procesos y adaptaciones curriculares, al padre y/o apoderado del estudiante. El apoderado deberá firmar los compromisos para que el estudiante continúe asistiendo al colegio. Los acuerdos y compromisos se archivan en la Carpeta de antecedentes del estudiante.



2. El profesor jefe, informará al estudiante de las adaptaciones curriculares y actividades socioemocionales planificadas para él o ella en su condición materna o paterna.

90

### EVALUACIÓN DEL PROCESO

El Profesor jefe en conjunto con el Equipo de Convivencia Escolar evaluará el cumplimiento de los acuerdos establecidos entre los profesores del nivel y los alumnos involucrados. Así como la necesidad de cambiar o flexibilizar las actividades que han sido propuestas (nivel curricular)

Idealmente, la dupla psicosocial del colegio tendrá entrevistas personales que le permitirán abordar el plan socioafectivo para la estudiante y deberá dejar constancia de las actividades realizadas.

El profesor jefe comunicará seguimiento de acuerdos al apoderado y al equipo directivo.

### CIERRE

El cierre del proceso corresponde a la finalización del plan establecido para el estudiante, que incluye las actividades curriculares y de contención emocional. El orientador en conjunto con el profesor jefe, elaborarán un informe para el equipo directivo del colegio.

### REDES DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO, MATERNIDAD Y PATERNIDAD.

Con el fin de apoyar a nuestros estudiantes, el equipo de convivencia del colegio podrá colaborar en generar redes de apoyos según la necesidad del estudiante. Estas pueden ser de organismos estatales como CESFAM, donde automáticamente se puede incorporar al Programa Chile Crece Contigo, que es un sistema integral de apoyo a niños y niñas de primera infancia, desde la gestación hasta que entran a primer nivel de transición (4 años), aportando ayudas en la situación de adolescente embarazadas; la Junta Nacional de Jardines Infantiles, JUNJI, donde pueden encontrar información respecto a las edades del desarrollo y acompañamiento de los



padres a sus hijos (as). De igual manera están las instituciones privadas como el caso de las clínicas psicológicas universitarias o jardines infantiles particulares.

91

### MEDIDAS PREVENTIVAS

Los establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, en cumplimiento a su labor formativa y de conformidad a lo que dispone la Ley N° 20.418, en su artículo primero, inciso final deben incluir un plan de educación sexual, en la cual incluya contenidos que propendan a una sexualidad responsable e informe de manera completa sobre los diversos métodos anticonceptivos existentes y autorizados”.

### B. PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL

(Protocolo construido en base a Cartilla 3 Comprender y cuidar la salud mental en las comunidades educativas. Guía de procedimientos para la detección, derivación y seguimiento de estudiantes para atención de salud mental entre establecimientos educacionales y la red de salud pública. MINEDUC)

**SALUD MENTAL:** Capacidad de las personas para interactuar entre sí y con el medioambiente, de modo de promover el bienestar subjetivo, el desarrollo y uso óptimo de sus potencialidades psicológicas, cognitivas, afectivas y relacionales, el logro de sus metas individuales y colectivas, en concordancia con la justicia y el bien común (Ministerio de Salud, 2022)

### DETECCIÓN SEÑALES DE ALERTA

La detección temprana puede ayudar a reducir la gravedad de una enfermedad mental, retrasar o prevenir por completo su aparición. Reconocer las señales de alerta temprana permite tomar medidas oportunas y brindar ayuda a tiempo.

¿Cuándo derivar a evaluación por un profesional de salud?



1. Si hay signos y síntomas de comportamiento que duran semanas o meses, y si estos problemas generan malestar y/o interfieren con la vida diaria del NNA en el hogar y la escuela o con amigos, debe coordinar con las personas cuidadoras del estudiante y con el propio estudiante cuando corresponda, para derivar a atención de salud mental.
2. Ante detección de la familia y solicitud de ayuda que esta hace.
3. Ante petición del propio estudiante.

¿Cuáles son señales de alerta ante un posible problema de salud mental en estudiantes?

En niñas o niños pequeños	En niñas o niños mayores y adolescentes
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Tiene rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.</li><li>✓ A menudo Habla de miedos o preocupaciones.</li><li>✓ Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.</li><li>✓ Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).</li><li>✓ Duermes demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.</li><li>✓ No esta interesado en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos/as.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.</li><li>✓ Tiene poca energía.</li><li>✓ Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.</li><li>✓ Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.</li><li>✓ Hace dieta o ejercicios en exceso, o miedo a aumentar de peso.</li><li>✓ Tiene comportamiento de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).</li><li>✓ Fuma, bebe alcohol o consume drogas.</li></ul>



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



- ✓ Tiene dificultades académicas o ha experimentado una disminución reciente en las calificaciones.
- ✓ Repite acciones o revisa muchas veces las cosas por temor a que algo malo pueda pasar.

- ✓ Presenta comportamientos riesgosos o destructivos solo o con amigos y amigas.
- ✓ Tiene pensamientos o ideas suicidas.
- ✓ Tiene periodos de energía y actividad muy elevada y requiere mucho menos sueño de lo habitual.
- ✓ Dice que cree que alguien está tratando de controlar su mente o que escucha cosas que otras personas no pueden escuchar.

93

### ACOGIDA Y PRIMERA RESPUESTA

En la atención psicosocial de NNA, entendiendo esta desde la acogida y primera respuesta en el ámbito educativo, hasta la derivación y atención en el sistema de salud, se debe entregar un trato digno y respetuoso en todo momento, considerándose como tal no sólo un buen trato verbal o adecuada entrega de información, sino que todas aquellas condiciones y prácticas que velen por el principio del interés superior del niño, niña y adolescente, es decir, que todas las decisiones que se tomen deben ir orientadas a su bienestar y pleno ejercicio de derechos.

Cada NNA tiene derecho a la protección de la privacidad y la confidencialidad, lo cual implica se resguarde y respete la información personal y sensible que comparta. Sin perjuicio de lo anterior, se debe tener siempre en cuenta los límites de la confidencialidad ante riesgo vital o riesgo de daño para sí mismo o para terceros, como también ante señales de sospecha de comisión de un delito (Ley 19696, art. 177), siendo para esto último obligatorio, además, proceder con la denuncia.



Entregar esta primera ayuda, implica:

- ✓ Acoger en un espacio seguro.
- ✓ Otorgar apoyo emocional.
- ✓ Brindar ayuda y apoyo prácticos, de manera no invasiva.
- ✓ Ayudar a identificar las necesidades del estudiante en crisis.
- ✓ Escuchar activamente, sin presionar para que hable si no lo desea o si presenta dificultades para expresarse.
- ✓ Reconfortar y ayudar a calmarse.
- ✓ Ayudar y/u orientar al estudiante para acceder a información, servicios sanitarios y apoyo en salud mental u otras necesidades en salud.
- ✓ Facilitar la identificación del adulto/a responsable, tutor/a legal o persona significativa.
- ✓ Proteger ante eventuales peligros.

94

### DERIVACIÓN

Los puntos de coordinación entre establecimiento educacional y equipo de salud debieran incluir, como mínimo, la planificación conjunta de acciones y la coordinación de apoyos e intervenciones.

Si se identifican señales de alerta en niños, niñas o cuidadores, se debe seguir el siguiente proceso:

1. Cada integrante de la comunidad educativa ya sea, profesor, apoderado, auxiliar, administrativo y/o miembro del colegio que observe una situación de alerta, tiene el deber de informar en forma inmediata y directa al Profesor jefe respectivo, Inspectoría General o al Encargado de Convivencia Escolar.
2. La institución educativa debe coordinar una reunión con los padres o cuidadores del niño o la niña para discutir las preocupaciones y brindar información sobre la derivación solicitando que firme consentimiento informado: a través del cual se le informa de manera clara y comprensible al adulto responsable y al estudiante sobre el estado de salud, las acciones terapéuticas, beneficios y eventuales riesgos del



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



tratamiento, debiendo manifestarse estos de manera libre y voluntaria para otorgar su consentimiento en el caso del adulto responsable, y asentimiento en el de un/a estudiante ante cualquier acción de salud y entrega de información de este al establecimiento.

3. En caso que el apoderado se niegue a acceder a la derivación, atención y apoyo, se podrá evaluar activación de protocolo de vulneración de derechos NNA. Se debe dejar registro escrito y firmado de su rechazo.
4. En nuestra comuna las derivaciones de Salud Mental se dividen según edad del estudiante:
  - a) **Programa de Apoyo a la Salud Mental Infantil PASMI:** Detección temprana de problemas o trastornos de salud mental en niños y niñas de 5 a 9 años.
  - b) **Salud Mental Escolar:** Detección temprana de problemas o trastornos de salud mental en niños, niñas y adolescentes de 10 a 17 años.

Encargado: Cristian Ruiz

Correo electrónico: [derivacionsaludmentalescolar@gmail.com](mailto:derivacionsaludmentalescolar@gmail.com)

Derivaciones: Vía google forms <https://forms.gle/JJtZ3JSHEPhhb5fL7>

### SEGUIMIENTO Y RETROALIMENTACIÓN

1. Posterior a la derivación del establecimiento educacional, este debe conocer el estado de atención del estudiante en el centro de salud.
2. Luego del ingreso al programa de salud mental, ¿qué acciones incorpora su Plan de Cuidados Integrales que tengan relación con educación?
3. Se debe informar a la comunidad educativa si es necesario estar atento a nuevas señales de alerta, así como también a necesidades de mayor acompañamiento y cuidado. Recordar la importancia de mantener la confidencialidad del estudiante y de su situación o la de su familia.





4. Seguir las recomendaciones de apoyo que sean entregadas por el equipo de salud, a través de los apoderados o a través de comunicación directa con el establecimiento educacional.
5. El establecimiento educacional debe llevar un registro del total de estudiantes que han sido derivados a la red de salud en reporte de convivencia escolar con carpeta de cada estudiante, realizando su seguimiento.
6. Cada establecimiento deberá tener a lo menos 1 reunión semestral con equipo de salud para realizar retroalimentación.

### C. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA.

Clasificación conceptual:

**IDEACIÓN SUICIDA:** pensamientos acerca de la voluntad de quitarse la vida, con o sin planificación o método.

**INTENTO SUICIDA:** Conductas o actos que intencionalmente busca el ser humano para causarse daño hasta alcanzar la muerte no logrando la consumación de ésta.

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

#### IDEACIÓN SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento. En caso de que la persona que pesquiza la situación no se sienta preparado para realizarlo, debe solicitar apoyo inmediato, no dejar solo al estudiante hasta que llegue el profesional que lo realizará. (idealmente psicólogo o funcionario con quien el o la estudiante tenga mayor vínculo).
2. Se debe trasladar al estudiante a un espacio tranquilo, donde se sienta más seguro. En la medida de lo posible, debe haber dos personas, uno que realice la contención y otro que pueda brindar apoyo ante cualquier conducta de riesgo.



3. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
4. Se deberá categorizar el riesgo del estudiante para determinar alguna de las siguientes acciones:
  - a) Urgencia Inmediata: Traslado a urgencia mental Hospital La Unión, de acuerdo a la gravedad del caso, evaluar si puede ser trasladado por el establecimiento o si se requiere del apoyo de ambulancia.
  - b) Urgencia Media: Si el horario en que ocurren los hechos coincide con los horarios de atención urgencia mental del SAR puede ser trasladado a dicho recinto.
  - c) Menor: Derivación Salud Mental Escolar o PASMI de acuerdo a su edad, dejando registro de la necesidad de su priorización en el sistema.
5. Debe quedar registro escrito de todo lo sucedido.

### INTENTO SUICIDA

1. Quien pesquise la situación, deberá otorgar contención emocional, resguardando no quede el/la estudiante solo en ningún momento.
2. Se debe informar inmediatamente a Equipo de Convivencia Escolar, quien iniciará el procedimiento.
3. De acuerdo al estado del estudiante se efectuará traslado a centro médico asistencial, Hospital La Unión, solicitando el apoyo de ambulancia, dejando registro de ello (especificando el funcionario que le atendió).  
En caso que la atención de la ambulancia sea negado evaluar la factibilidad del traslado del menor, informando a la familia todo el proceder.

### SUICIDIO O MUERTE DE UN ESTUDIANTE DENTRO DEL ESTABLECIMIENTO

En caso de la defunción de un estudiante en el establecimiento llamar a servicio de atención médica pública primario.

131 SAMU

132 Bombero



### COMUNICACIÓN CON APODERADO

1. Se le informará al estudiante que el establecimiento educacional está obligado a informar al adulto responsable, ya que es menor de edad y su integridad está en riesgo.
2. El inspector general es quien debe dar aviso de lo ocurrido al apoderado, resguardando entregar la información de forma calmada, clara y concreta, intencionando que la reacción del apoderado sea de apoyo y contención.
3. Todo esto debe realizarse inmediatamente ocurran los hechos.

98

### MEDIDAS DE RESGUARDO DIRIGIDAS A LOS ESTUDIANTES AFECTADOS

Existirá la obligación, por parte del establecimiento de resguardar la intimidad e identidad del estudiante involucrado en todo momento, sin exponer su experiencia frente al resto de la comunidad educativa, ni interrogarlos o indagar de manera inoportuna sobre los hechos, evitando la revictimización de éstos.

No se debe cuestionar ni emitir juicios de valor en ningún momento.

### PROCEDIMIENTOS GENERALES DE PREVENCIÓN

El establecimiento cuenta con una serie de estrategias que pueden ser consideradas como elementos preventivos de este tipo de conductas, por ejemplo:

1. Desarrollo de habilidades socio-afectivas, en conjunto con redes de apoyo como el Programa Habilidades para la Vida, Programa de promoción de salud CESFAM o profesionales del equipo de Convivencia Escolar.
2. Fortalecer alianza Familia-Escuela a través de actividades que les entregue herramientas para identificar situaciones o conductas de riesgo.



3. Capacitación al cuerpo docente y directivos en la detección de indicadores de riesgo suicida y conductas autolesivas.
4. Capacitación al cuerpo docente y directivos respecto al manejo de crisis o primeros auxilios psicológicos.
5. Considerar que los/as profesionales que les corresponde abordar este tipo de situaciones, posterior a ello requieren de un momento de calma y la dirección del establecimiento debe atender algún requerimiento emocional y/o físico.
6. Contemplar acciones de autocuidado y bienestar profesional.

#### D. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE.

(Protocolo construido en base a Orientaciones de respuesta a situaciones de desregulación emocional y conductual de estudiantes en establecimientos educacionales. MINEDUC 2022)

#### DEFINICIÓN DE DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL (DEC)

Se entenderá por Desregulación Emocional y Conductual (DEC) la reacción motora y emocional frente a uno o varios estímulos o situaciones desencadenantes, en la que el niño, niña, adolescente o joven (NNAJ) no comprende su estado emocional ni logra expresar sus emociones o sensaciones de manera adaptativa. Esto se manifiesta con una intensidad que excede lo esperado para su edad o etapa de desarrollo y dificulta su autorregulación, requiriendo intervenciones más allá de los intentos habituales. Es percibida externamente como una situación de “descontrol” por más de un observador.

*Fuente: Mesa Regional Autismo, Región de Valparaíso, mayo 2019.*

#### FASES PROCEDIMENTALES

#### ESTRATEGIAS DE PREVENCIÓN



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Los estudiantes que han presentado más de una DEC deben contar con un protocolo personalizado en su carpeta disponible en el aula, que incluya un **Plan de Acompañamiento Emocional y Conductual** (documento adjunto).

100

### Acciones preventivas:

1. Identificar características y circunstancias que puedan aumentar la vulnerabilidad a episodios de DEC:
  - ✓ Estudiantes con Trastorno del Espectro Autista (TEA).
  - ✓ Estudiantes severamente maltratados o vulnerados.
  - ✓ Estudiantes con abstinencia de alcohol o sustancias.
  - ✓ Estudiantes con trastornos destructivos del control de impulsos.
  - ✓ Estudiantes con diagnóstico médico.
2. Reconocer factores desencadenantes en conjunto con apoderados y profesionales, identificando aspectos relevantes del entorno físico y social.
3. Definir estrategias preventivas personalizadas:
  - ✓ Redirigir la atención del estudiante hacia otro foco.
  - ✓ Ayudarlo a expresar sus emociones de manera diferente.
  - ✓ Ofrecer tiempos de descanso supervisados.

### INTERVENCIÓN SEGÚN NIVEL DE INTENSIDAD



Posterior haber intentado manejo general sin resultados positivos y sin que se visualice riesgo para sí mismo/a o terceros.

101

### ETAPA INICIAL

Cuando el manejo general no da resultados y no existe riesgo para el estudiante o terceros:

**Equipo de aula:** Docente, asistente de aula y, si corresponde, educador diferencial del PIE.

### Intervenciones sugeridas

- ✓ Cambiar la dinámica o materiales de la actividad.
- ✓ Usar rincones de juegos bajo supervisión.
- ✓ Permitir descansos breves en un lugar acordado.
- ✓ Proporcionar acompañamiento emocional-verbal para transmitir calma.

### ETAPA DE AUMENTO DE DESREGULACIÓN

Cuando la desregulación se intensifica, con ausencia de autocontrol y riesgo para el estudiante o terceros.

**Equipo multidisciplinario:** Se requiere la intervención de tres adultos:

1. **Encargado/a:** Mediador/a con vínculo de confianza con el estudiante.
2. **Acompañante interno:** Observador en el recinto, alerta y con actitud de resguardo.
3. **Acompañante externo:** Responsable de coordinar la información y dar avisos pertinentes.

### Intervenciones sugeridas:

- ✓ Llevar al estudiante a un lugar seguro previamente designado.



- ✓ Facilitar la expresión emocional con apoyo visual o actividades adecuadas.
- ✓ Permitir descanso cuando la intensidad de la DEC disminuya.

102

**ETAPA DE DESCONTROL Y LOS RIESGOS INMINENTE PARA SÍ MISMO/A O TERCEROS, IMPLICA LA NECESIDAD DE EVALUAR CONTENER FÍSICAMENTE.**

Si existe riesgo extremo, se permite la contención física, realizada únicamente por personal capacitado.

### CONDICIONES

- ✓ Autorización escrita del apoderado/a mediante un contrato de contingencia.
- ✓ La contención debe ser aprobada por el estudiante.

### ACCIONES INMEDIATAS EN CASO DE DESCONTROL EXTREMO

- ✓ Evacuar a otros estudiantes si el riesgo lo amerita, asegurando calma y contención para evitar efectos emocionales negativos.
- ✓ Contactar servicios de emergencia si no se logra estabilizar al estudiante y el apoderado no puede asistir de inmediato:
  - 131 SAMU.
  - 132 Bomberos.
  - Urgencias médicas.



### INTERVENCIÓN EN LA REPARACIÓN, POSTERIOR A UNA CRISIS DE DESREGULACIÓN EMOCIONAL Y CONDUCTUAL EN EL ÁMBITO EDUCATIVO:

103

Los encargados de esta etapa serán profesionales especialistas del equipo PIE, convivencia escolar y profesor/a jefe:

- ✓ Tras el episodio, es importante demostrar afecto y comprensión, hacerle saber al estudiante que todo está tranquilo y que es importante que podamos hablar de lo ocurrido para entender la situación y poder solucionarla, así como evitar que se repita.
- ✓ Se deben tomar acuerdos con el/la estudiante, para prevenir en el futuro inmediato situaciones que pudiesen desencadenar en una desregulación, a la vez de informar que dispondrá de profesionales de apoyo para ayudarlo a poner en práctica estos acuerdos, que le permitan expresar lo que le molesta o requiere sin la DEC, o logrando un mayor autocontrol de la situación. Señalando que siempre el objetivo será evitar que esto vuelva a ocurrir, pues se comprende que para él/ella es una situación que no desea repetir.
- ✓ Se debe hacer consciente, de que todos los estudiantes tienen los mismos derechos y deberes, y en caso de haber efectuado destrozos u ofensas se debe hacer cargo y responsabilizarse, ofreciendo las disculpas correspondientes, ordenando el espacio o reponiendo los objetos rotos, conforme a las normas de convivencia del aula y establecimiento. Se trabajará la empatía y teoría mental en este proceso, la causa consecuencia y el reconocimiento y expresión de emociones. Algunos recursos que se utilizarán serán: apoyos visuales, como dibujos de lo ocurrido o historias sociales, tipo comics, otras adecuadas a cada individuo.
- ✓ Específicamente en lo referido a la reparación hacia terceros, se realizará en un momento en que el/la estudiante haya vuelto a la calma, lo cual puede ser minutos, horas, o al día siguiente incluso de la





desregulación. Sin embargo, SIEMPRE se considerará dentro del protocolo de acción, tiempo y encargado para el apoyo de ésta. No se debe apresurar este proceso.

- ✓ Se incluye dentro del ámbito de reparación, a los compañeros de curso, al profesor o a cualquier persona vinculada con los hechos. No sólo él o la estudiante que se desregula necesita apoyo y ayuda, su entorno, quienes se transforman en espectadores silenciosos de estas situaciones, también requiere contención y reparación. Las acciones en el ámbito de reparación serán: intervención en el curso a través de charlas, trabajo en la asignatura de orientación, intervención de convivencia escolar.

### SEGUIMIENTO

Será responsabilidad del equipo multidisciplinario sensibilizar a la comunidad educativa, y hacer seguimiento de él o la estudiante correspondiente al contrato de contingencia realizado.

### IMPORTANTE

- ✓ Todo debe ser registrado en Bitácora (documento adjunto)
- ✓ Si durante la DEC, algún docente y/o algún funcionario del establecimiento resulta con alguna lesión física debe concurrir a la Asociación Chilena de Seguridad, independiente de su decisión se debe permitir al funcionario afectado un tiempo prudente para otorgarle contención y calma para retomar sus actividades ya que ha sido víctima de una agresión.
- ✓ Si durante la DEC, algún estudiante del establecimiento resulta herido debe activarse protocolo de accidente escolar.



### PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO EMOCIONAL Y CONDUCTUAL – PLAN DE MANEJO INDIVIDUAL

105

Identificación del establecimiento				
Nombre del establecimiento				
RBD				
Dirección				
Identificación del niño/a, adolescente joven				
Nombres		Apellido Paterno		
Apellido Materno		RUN		
Fecha de Nacimiento		Edad		
Dirección Domicilio				
Curso		Diagnostico		
Profesor/a jefe				
Identificación apoderado titular				
Nombres		Apellido Paterno		
Apellido Materno		RUN		
Correo Electrónico		Teléfono de contacto		
Vínculo con el estudiante				
Identificación apoderado suplente				
Nombres		Apellido Paterno		
Apellido Materno		RUN		
Correo Electrónico		Teléfono de contacto		
Vínculo con el estudiante				
Antecedentes Familiares				
Composición Familiar				
¿Cuál es el nivel de participación y compromiso del apoderado?				
¿Es necesario reforzar junto a familia reglas y normas?	Si	No	¿Cómo?	
¿Es necesario evaluar apoyo externo en cuanto a estilos de crianza?	Si	No	¿Cuál?	
Antecedentes médicos				
¿El/la estudiante ingiere algún tipo de medicamentos de forma permanente?	Si	No	¿Cuál? (adjuntar copia de receta médica)	
¿El/la estudiante posee alguna indicación médica y/o de especialista que requieren	Si	No	¿Cuál? (adjunto documento médico)	



ser conocida por los profesionales de la educación?				
<b>Antecedentes Generales</b>				
¿El/la estudiante se encuentra con intervención de algún programa o entidad de cobertura infanto juvenil Mejor Niñez?		Si	No	¿Cuál?
¿El/la estudiante tiene alguna indicación médica asociada a salud mental?		Si	No	¿Cuál?
<b>Equipo de profesionales a cargo de una desregulación o situación desafiante</b>				
Nombre Titular	Cargo		Persona a cargo de la situación, rol de mediador y acompañante, es deseable que tenga un vínculo de confianza con el NNAJ.	
Nombre Suplente				
Nombre Titular	Cargo		Adulto que permanecerá al interior del recinto junto al estudiante y encargado/a, manteniendo una distancia sin intervenir en la situación. Su rol será de observador manteniéndose alerta con actitud de resguardo y comprensión.	
Nombre Suplente				
Nombre Titular	Cargo		Adulto que permanecerá fuera de la sala o recinto donde ocurra la situación de contención; debe coordinar la información, dando aviso al personal según corresponda.	
Nombre Suplente				
<b>Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes y/o desregulación</b>				
<b>Fase</b>	<b>Manifestaciones comunes</b>		<b>Estrategias a desarrollar</b>	
Inicio				
Crecimiento				
Explosión				
Recuperación				



Indicadores Desregulación y/o situación desafiante	
Factores Desencadenantes	
Describir reacción conductual y emocional durante la desregulación y/o situación desafiante.	
Factores Protectores (sugerencias para reestablecer su bienestar)	
Indicaciones otorgadas por la familia ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual.	
Indicaciones otorgadas por profesionales ante una situación de mayor vulnerabilidad emocional y/o desafío conductual.	
Adecuaciones y/o estrategias a desarrollar.	
<b>Otros</b>	
Seguimiento (determinar periodo de evaluación del documento y sus resultados)	



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Criterios sugeridos a evaluar: Cantidad de DEC Frecuencia de las DEC Intensidad de las DEC		
Antecedentes relevantes no considerados anteriormente.		
<b>Firma que da cuenta de construcción colectiva y acuerdo en lo estipulado en el presente documento. (quienes deben figurar; Director/a, UTP, Convivencia, PIE, Docente jefe, Apoderado)</b>		
<b>Nombre</b>	<b>Vinculado con estudiante y/o cargo</b>	<b>Firma</b>

108

\*Adaptación documento - Plan para la atención individual de situaciones desafiantes.

Orientaciones técnicas para la atención de situaciones desafiantes con niños y niñas en el espectro autista en establecimientos de educación parvularia – 2023



de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



**BITACORA BREVE PARA EL REGISTRO DE EPISODIOS DE DESREGULACION EMOCIONAL Y CONDUCTUAL (DEC).**

109

DATOS DE IDENTIFICACIÓN.	FECHA:	ANTECEDENTE <u>Gatillante</u> de la DEC ¿Qué estaba haciendo?	CONDUCTA ¿Cómo responde a lo que se pide?	CONSECUENTE Y ACTUACIÓN ¿Cómo se actúa ante la conducta?
<u>Estudiante</u> ✓ Nombre: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ✓ Edad: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ✓ Curso: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ✓ Prof. Jefe <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<u>Hora</u> <input checked="" type="checkbox"/> 8:00 - 9:30 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 09:45 - 11:20 <input type="checkbox"/> Recreo <input type="checkbox"/> 11:30 - 13:00 <input type="checkbox"/> Colación <input type="checkbox"/> 13:45 - 15.15	<input type="checkbox"/> Nada. <input type="checkbox"/> Se le pide que haga la Tarea. <input type="checkbox"/> Momento de ocio. Tiempo muerto. <input type="checkbox"/> Se le llama la atención por indisciplina en aula. <input type="checkbox"/> Conflicto con estudiante <hr/> <input type="checkbox"/> Conflicto con profesor o asistente de la ed. <hr/> <input type="checkbox"/> Otra: <hr/> <input type="checkbox"/> Describa gatillantes y los hechos previos a la DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Agresión física: ¿a quién? _____ <input type="checkbox"/> Autoagresión. <input type="checkbox"/> Se escapa o corre. <input type="checkbox"/> Negativismo. <input type="checkbox"/> Tira y/o rompe cosas. <input type="checkbox"/> Escupe. <input type="checkbox"/> Quita cosas. <input type="checkbox"/> Otro: _____ <hr/> Describa brevemente el Episodio de DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Nivel de Intensidad de la DEC:</p> <input type="checkbox"/> Nivel 1: (Puede regularse dentro de la sala, intensidad baja). <input type="checkbox"/> Nivel 2: (Ausencia de autocontrol, intensidad media. P.E: fuga, rabieta o gritos no dirigidos) <input type="checkbox"/> Nivel 3: (Descontrol con riesgo de para sí mismo y terceros) Duración de la DEC: _____	<input type="checkbox"/> Se tranquiliza solo. <input type="checkbox"/> Es reconducido a la actividad inicial. <input type="checkbox"/> Es reprendido. <input type="checkbox"/> Se realiza tiempo fuera (dentro del aula, en un lugar reservado para reflexionar, separado del grupo). <input type="checkbox"/> Se le cambia la actividad. <input type="checkbox"/> Se ignora. <input type="checkbox"/> Se aplica Reglamento Interno: sanción formativa (alternativa). <input type="checkbox"/> Se acuerda entre familia y escuela, reducción de jornada. <input type="checkbox"/> Se aplica Reglamento Interno: sanción regular. <input type="checkbox"/> Se solicita presencia de apoderado en establecimiento. <input type="checkbox"/> Se solicita apoyo de centro asistencial. <input type="checkbox"/> Otro: _____
<u>Apoderado/a:</u> ✓ Nombre: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> ✓ Fono: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<u>Asignatura</u> <input type="checkbox"/> Lengua <input type="checkbox"/> Matemáticas <input type="checkbox"/> Cs. Naturales <input type="checkbox"/> Historia y Cs Sociales <input type="checkbox"/> Inglés <input type="checkbox"/> Artes <input type="checkbox"/> Visuales <input type="checkbox"/> Música <input type="checkbox"/> Educación Física <input type="checkbox"/> Religión <input type="checkbox"/> Tecnología <input type="checkbox"/> Lengua Indígena. <input type="checkbox"/> Otra <hr/> <hr/> <hr/>	<input type="checkbox"/> Describa gatillantes y los hechos previos a la DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<p>¿Qué quiere conseguir con esa conducta?</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<u>¿Funciona la medida tomada?</u> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No, ¿por qué? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Propuesta de mejora</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>PERSONA QUE REGISTRA:</b>				



### E. PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES.

110

#### CONCEPTOS CLAVES:

**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.

**IDENTIDAD DE GÉNERO:** Se refiere a la vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al nacer, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

**EXPRESIÓN DE GÉNERO:** Se refiere al como una persona manifiesta su identidad de género y la manera en que es percibida por otros a través de su nombre, vestimenta, expresión de sus roles sociales y su conducta en general, independientemente del sexo asignado al nacer.

**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 el sexo asignado al nacer.

#### FASES PROCEDIMENTALES:

El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de los niños, niñas o adolescentes trans, así como estos últimos de manera autónoma, en caso de ser mayores de 14 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, por consiguiente, el establecimiento realizará las siguientes acciones:

1. El establecimiento podrá informar y dar cuenta al padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado en caso de observar manifestaciones relacionadas con la identidad de género del estudiante.
2. El padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado o estudiante deberá solicitar una entrevista con Dirección, quien dará las facilidades para concretar dicho encuentro en un plazo máximo de **5 días hábiles**.



3. A la entrevista deberán asistir el padre, madre y/o tutor legal y él o la estudiante, así como también dirección y/o profesor jefe o encargado de convivencia escolar.
4. Dicha entrevista será registrada en un acta simple que incluirá lo siguiente:
  - ✓ Antecedentes relevantes.
  - ✓ Acuerdos alcanzados.
  - ✓ Medidas a adoptar.
5. Una vez formalizada la solicitud de reconocimiento de la identidad de género del estudiante en el establecimiento, se adoptarán medidas de apoyo y acompañamiento al proceso que vive el o la estudiante. Estas medidas serán consensuadas y de común acuerdo con apoderado/a, estudiante y dirección del establecimiento.
6. En caso de existir diferencias entre el establecimiento, la familia y/o el estudiante, respecto de las medidas de apoyo para el proceso de reconocimiento de identidad de género del estudiante, el establecimiento solicitará apoyo a la Superintendencia de Educación a través de su servicio de mediación.
7. La misma acción se llevará a cabo en el escenario que sea el estudiante menor de edad quien realice la solicitud de iniciar el reconocimiento de su identidad de género en el establecimiento sin apoyo de su padre, madre y/o tutor legal.

### SUGERENCIA DE MEDIDAS DE APOYO PARA ESTUDIANTES

- ✓ **Apoyo al estudiante, y a su familia:** Se velará para que exista un diálogo permanente y fluido con la o el profesor jefe y, o quien cumpla labores similares.

Se coordinará y facilitará 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.

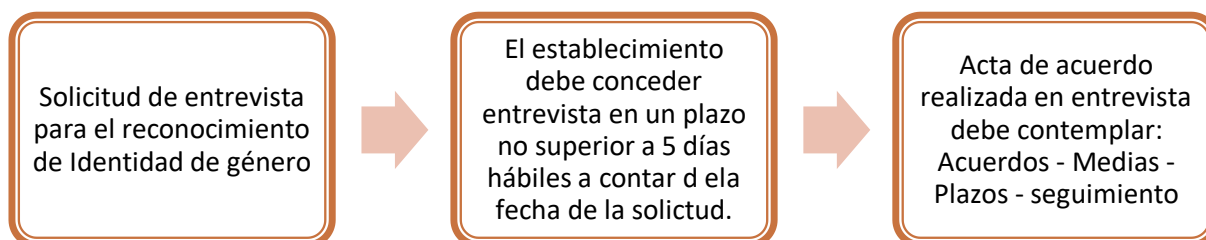




- ✓ **Orientación a la comunidad educativa:** Se promoverán espacios de reflexión, orientación, capacitación, acompañamiento y apoyo a los miembros de la comunidad educativa, con el objeto de garantizar la promoción y resguardo de los derechos de los estudiantes trans.
- ✓ **Uso del nombre social en todos los espacios educativos:** Los/as estudiantes trans mantienen su nombre legal en tanto no se produzca el cambio de la partida de nacimiento en los términos establecidos en la Ley N°17.344, 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, procurando siempre mantener el derecho de privacidad, dignidad, integridad física, moral y psicológica del estudiante.
- ✓ **Inclusión transversal de todos los miembros de la comunidad educativa:** Todas las personas que componen la comunidad educativa, así como aquellos que forman parte del proceso de orientación, apoyo, acompañamiento y supervisión del establecimiento educacional, deberán tratar siempre y sin excepción al estudiante con el nombre social que ha dado a conocer en todos los ambientes que componen el espacio educativo, así como también respetar las etapas del proceso personal que vive el estudiante respecto a su identidad de género.
- ✓ **Uso del nombre legal en documentos oficiales:** El nombre legal del estudiante trans seguirá figurando en los documentos oficiales del establecimiento, tales como el libro de clases, certificado anual de notas, licencia de educación básica, entre otros, en tanto no se realice el cambio de identidad en los términos establecidos en la normativa vigente. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá agregar en el libro de clases el nombre social del estudiante trans para facilitar la integración del estudiante 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 adecuado a su identidad de género, independiente de la situación legal en que se encuentre. Según su decisión personal, será responsabilidad del estudiante utilizar de la manera correcta el uniforme que elija.
- ✓ **Utilización de servicios higiénicos:** Se deberá dar las facilidades a estudiantes trans para el uso de baños y duchas de acuerdo a 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 estudiante trans, su privacidad e integridad física, psicológica y moral.



En caso de requerir apoyos específicos, la Superintendencia de Educación cuenta con servicios de mediación, como apoyo para resolver posibles diferencias entre la familia y los establecimientos educacionales.

#### F. PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR

Entre las estrategias implementadas por el Estado para la protección de la salud de la población, se encuentra la vacunación escolar.

Esta estrategia de vacunación se basa en una de las más importantes premisas de la salud pública que consiste en acercar las prestaciones de salud a la población objetivo.



Con lo anterior se busca asegurar una mayor oportunidad de la acción y, de paso, alcanzar una mayor cobertura de vacunación.

114

### PROCEDIMIENTO

1. La vacunación escolar se informa y coordina directamente entre entidad de salud con él o la directora de cada establecimiento.
2. La vacunación se realiza en todos los establecimientos educacionales públicos y privados del país y es ejecutada por el personal de los vacunatorios de los establecimientos de salud de atención primaria (APS).
3. Aquellos niños o niñas que por algún motivo no sean vacunados en su establecimiento educacional, podrán acudir a un vacunatorio público o privado en convenio con la SEREMI correspondiente.
4. Se debe asegurar la vacunación para el grupo objetivo que presenta deserción escolar y aquellos que no asisten a establecimientos educacionales en forma regular, realizando identificación de población vulnerable.
5. En las Escuelas Especiales, de enseñanza básica la vacunación se debe realizar según el curso correspondiente definido en el Decreto N° 83/2015 (MINEDUC), según niveles homologables a los cursos a vacunar (edad correspondiente al curso + 2 años), respetando las edades mínimas de administración de cada vacuna definida en el registro sanitario del ISP y previa revisión del RNI, con el fin de evitar errores programáticos.

### ES DEBER DEL ESTABLECIMIENTO

1. Brindar un espacio óptimo para efectuar la vacunación de los estudiantes.
2. Informar con anterioridad a los apoderados y gestionar consentimiento.
3. Designar a un o más profesionales para acompañar al personal de salud.



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



### ES DEBER DEL APODERADO

1. Entregar documento de consentimiento o por el contrario su negativa, **si no se cuenta con el documento su hijo/a no podrá ser vacunado.**
2. Informar aspectos relevantes de salud o conductual de su hijo/a para prevenir eventualidades durante el proceso de vacunación.
3. En caso de que él o la estudiante no asista el día de vacunación, acercarse al centro de salud primaria a regularizar.

115

### IMPORTANTE:

No se obligará ni forzará a ningún estudiante a vacunarse, ningún funcionario se encuentra autorizado para efectuar contención física para estos fines, independiente se cuente con la autorización de él o la apoderada para la vacunación, ya que existe un riesgo para las funcionarias y el o la menor.

En estos casos, se debe informar al apoderado que no se pudo efectuar la vacunación y que debe acudir a Centro médico a regular el procedimiento.



### G. PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL

116

Los apoderados deben consultar con el profesional de salud que atiende a su pupilo para evaluar la posibilidad de fijar horarios de administración de los medicamentos requeridos fuera de la jornada escolar. Si ello no es posible y se debe administrar dentro de la jornada escolar, se considerará lo siguiente:

1. En primera instancia, es el/la apoderado/a o un adulto que determine el mismo e informe en el establecimiento previamente, quien acudirá al establecimiento y administrará el medicamento a él o la estudiante.
2. En caso de que el/la apoderado/a no pueda realizar esta acción por razones justificadas, ni cuente con un adulto externo para dicha función, el establecimiento educacional podrá suministrar el medicamento sólo si se cumplen los siguientes aspectos:
  - a) Los medicamentos que deban ser suministrados durante el horario en el que la menor se encuentre en el establecimiento deben ser por prescripción médica. Bajo ninguna circunstancia, por el riesgo que ello conlleva, los estudiantes deberán automedicarse, ni deberán mantener o guardar ningún tipo de medicamento en sus mochilas, pupitres, o estantes de sus salas, etc. Por lo que será el apoderado el responsable de entregarlos a él o la funcionaria que quede a cargo de su administración.
  - b) Para que los medicamentos sean suministrados, el apoderado deberá traer personalmente una prescripción médica que especifique que indique nombre del estudiante, nombre y firma de médico tratante, nombre del medicamento, dosis a administrar, periodo y frecuencia de administración, fecha de emisión documento y la solicitud de administración del medicamento (formato adjunto), completando toda la información que en los documentos se señalan.



### SOLICITUD PARA LA ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS

En La Unión, a.....de.....de 2025.

Yo, \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_  
apoderado del alumno/a \_\_\_\_\_ RUN \_\_\_\_\_ que  
actualmente es estudiante de la Escuela \_\_\_\_\_, curso \_\_\_\_\_ que le sean  
administrados los siguiente/s medicamento/s:

Nombre del medicamento:

Hora de administración:

Dosis:

Declaración estar en conocimiento y autorizo que sea él o la funcionaria \_\_\_\_\_ quien lo  
administre.

Me hago responsable, en mi calidad de padre/madre o tutor/a legal del alumno/a, en caso de producirse  
algún efecto secundario, de cualquier tipo, por causa del medicamento. Como así mismo, desligo de  
cualquier responsabilidad a la institución en lo que respecta a la pérdida o daño del medicamento por  
causa de robo o de algún siniestro de fuerza mayor (incendio, aluvión, terremoto, etc.)

\_\_\_\_\_  
FIRMA

Autorización se encuentra acompañada de copia de documento original emitido por médico o  
especialista tratante.



- c) Se necesitarán tantas prescripciones médicas, como medicamentos haya que suministrar. Todos los medicamentos, en su envase original, deberán ser entregados directamente al funcionario/a designado/a quedando registro en el libro de clases. En el envase del medicamento deberá escribirse el nombre del alumno y las condiciones de mantenimiento.
- d) El apoderado tiene que informar de cualquier cambio en el medicamento, con antecedentes médico (certificado y prescripción).
- e) Es deber de los apoderados entregar los medicamentos con fecha vigente, dado que no se administrarán aquellos que presenten una fecha vencida.
- f) Él o la funcionaria a cargo de la administración dejará constancia escrita de su cumplimiento en libro de clases.

Nota: De no cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el establecimiento no puede responsabilizarse por la administración de medicamentos.

### H. CAMBIO DE PAÑALES

El control de esfínter es un proceso madurativo propio del ser humano, que generalmente ocurre en etapas y dentro de periodos establecidos. Sin embargo, ciertas condiciones, situaciones o diagnósticos pueden retrasar o dificultar su logro. En estos casos, el establecimiento educativo tiene la responsabilidad de brindar los apoyos necesarios para promover el desarrollo integral de niños y niñas.

Cuando un estudiante de nivel preescolar o escolar no presenta control de esfínter al momento de ingresar al sistema educativo, se implementarán las siguientes medidas:

#### Acciones Iniciales

**Reunión con apoderados:** Al recibir la información sobre la falta de control de esfínter, se convocará una reunión entre el apoderado/a, la Educadora de Párvulos o Profesor/a jefe, la Coordinadora del Programa de



Integración Escolar (PIE), si corresponde, o un miembro del equipo de convivencia escolar. Esta instancia permitirá analizar la situación y establecer estrategias de apoyo para el estudiante.

119

**Participación del apoderado/a o persona de confianza:** Se establecerá como primera opción que el padre, madre, apoderado/a, o una persona de confianza designada realice el cambio de pañales cuando sea necesario, para lo cual el establecimiento proporcionará un espacio privado y adecuado. Esta medida estará sujeta a la disponibilidad de infraestructura del establecimiento.

#### **Autorización para intervención del personal del establecimiento:**

Si el apoderado/a o persona designada no puede asistir de forma regular, y tras acuerdo con el equipo educativo, el apoderado/a firmará una autorización que permita a personal del establecimiento realizar el cambio de pañales.

- ✓ El documento incluirá el nombre del estudiante, las funcionarias responsables del procedimiento (una a cargo y otra como acompañante), y el lugar habilitado para el cambio.
- ✓ El apoderado/a deberá comprometerse a proporcionar los insumos necesarios: pañales, toallas húmedas, y ropa de recambio.





# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



### AUTORIZACIÓN CAMBIO DE PAÑALES

En La Unión, a.....de.....de 2025.

Por medio de la presente,

Yo.....RUN....., apoderado/a del alumno

....., RUN..... que cursa

..... Autorizo a las funcionarias ..... y

..... a realizar las labores de higiene en momentos de muda, control de esfínter o alguna situación emergente asociado al cambio de ropa que lo amerite. El lugar designado para este procedimiento será .....

\_\_\_\_\_  
Firma del Apoderado

120



### Capacitación del personal:

El procedimiento será realizado por personal designado por el director/a del establecimiento.

### Procedimiento para el Cambio de Pañales

**Traslado al lugar designado:** La funcionaria encargada llevará al estudiante al espacio habilitado, acompañada por la funcionaria designada como supervisora.

Para designar el espacio debe considerarse cumplir con estándares de higiene, seguridad y dignidad para el o la estudiante, además de la funcionaria que cumple dicha labor.

### Preparación e implementación:

- ✓ La funcionaria responsable deberá usar equipo de protección personal, como pechera desechable con mangas y guantes.
- ✓ El cambio de pañales se realizará en una superficie adecuada, previamente cubierta con una sabanilla de papel.

### Gestión de residuos:

Los desechos se depositarán en una bolsa sanitaria, que será cerrada y eliminada en un basurero.

### Retorno del estudiante:

Una vez finalizado el procedimiento, el estudiante retornará a su sala de clases.



# PROTOCOLOS

de

**ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES**

**2025**



## **Registro e información:**

Cualquier situación anómala detectada durante el procedimiento deberá ser registrada e informada de inmediato a la Educadora de Párvulos, profesor jefe y al apoderado/a correspondiente.

Este protocolo tiene como objetivo garantizar el bienestar del estudiante, evitar situaciones de discriminación o estigmatización, y promover un ambiente inclusivo y respetuoso.

122



### CAPITULO VII: REGULACIONES SALIDAS PEDAGOGICAS

123

#### A. PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS

##### Fases procedimentales:

1. Las actividades deberán ser informadas a lo menos con 60 días de anticipación a la salida, precisando su justificación y adjuntando la Formulario N°5 que se detalla a continuación. Dicho trámite se hará vía Oficio dirigido a jefe DAEM, y dará cuenta de los siguientes datos:
  - a) Datos del establecimiento escolar: Nombre del establecimiento – R.B.D – Dirección- Comuna.
  - b) Datos del director/a: Nombre – Cédula de Identidad- Correo electrónico.
  - c) Datos de la actividad: fecha, hora, lugar, niveles o curso (s) participante (s).
  - d) Datos del profesor responsable: Nombre – Cédula de Identidad – Cargo – Correo electrónico.
  - e) Planificación Técnico Pedagógica.
  - f) Objetivos transversales que se fortalecerán en la actividad.
  - g) Autorización de los padres o apoderados firmada. De no contar con esta autorización, el estudiante no puede participar de la actividad y deberá permanecer en el establecimiento el que deberá asegurar la continuidad del servicio educativo.
  - h) Listado de estudiantes que asistirán a la actividad.
  - i) Listado de docentes que asistirán a la actividad.
  - j) Listado de apoderados que asistirán a la actividad.
  - k) Instructivo de salida.
  - l) Datos de transporte (fotocopia: permiso de circulación, Revisión Técnica, Seguro Automotriz, Datos del conductor, Licencia del Conductor y Número de Placa del vehículo o Compañía Aérea)



- m) La oportunidad en que el director del establecimiento levantará el acta del seguro escolar, para que el estudiante sea beneficiario de dicha atención financiada por el Estado, en caso que corresponda.
2. Será coordinación educativa DAEM quien comunicará al Departamento Provincial de Educación.
  3. Se debe tener claridad del número y detalle de adultos responsables por estudiantes que asistan a la actividad, el que siempre deberá ser suficiente para resguardar de manera efectiva la seguridad de los estudiantes.
  4. Se debe contar con un documento que detalle las medidas de seguridad que se adoptarán durante la realización de la actividad, deberán considerar a lo menos, una hoja de ruta entregada al sostenedor, la organización de las responsabilidades de los adultos, entrega de tarjetas de identificación para cada estudiante con detalle de teléfonos de contacto de quienes los acompañan como responsables y antecedentes del establecimiento. El personal del establecimiento y apoderados que estén acompañando la actividad, deben portar credenciales con su nombre y apellido.
  5. Se debe tener detalle de las medidas que se adoptarán con posteridad a la realización de la actividad, una vez se regrese al establecimiento.

### ANTECEDENTES A CONSIDERAR

1. Los estudiantes deberán hacerse responsables de sus pertenencias, evitando dejarlas olvidadas en los medios de transporte o en los recintos que sean visitados.
2. Toda vez que los estudiantes accedan a un recinto con el fin de interiorizarse de una actividad, visitar una muestra, presenciar un espectáculo, ingresar a un museo, etc éstos tendrán especial cuidado de no causar ningún tipo de deterioro, destrozo o sustracción de elementos que allí se encuentren.
3. Los estudiantes que necesiten ser trasladados a un servicio asistencial, será el profesor/a a cargo, quien acudirá con él/la estudiante, previo aviso telefónico al apoderado, para que éste concurra al centro



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



asistencial. El profesor/a a cargo deberá dejar registro en bitácora de salida pedagógica, además de resguardar se ejecute documento de seguro escolar.

4. De estar a una distancia que no sea posible la concurrencia del apoderado, será responsabilidad del profesor informar toda situación que ocurra con él/la estudiante.
5. Es muy importante mencionar que los profesores que estén a cargo tienen toda la facultad de hacer cumplir el reglamento interno del establecimiento, dependiendo de las faltas cometidas e incluso de ser necesario de suspender la actividad y regresar al establecimiento. En caso de estar en el extranjero el estudiante que cometa la falta puede quedar suspendido de la actividad, quedándose en el hotel o en el lugar en que se hospedan con alguno de las personas responsables que participen de la actividad. Se debe dar aviso de manera inmediata a la Dirección del establecimiento, Encargada de Convivencia Escolar, Inspector o jefa de Unidad Técnica Pedagógica. (sanciones posteriores)



### CAPITULO VIII: TRANSPORTE ESCOLAR

126

#### A. PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR

##### 1. ENVÍO DE NÓMINA DE ESTUDIANTES

Cada establecimiento deberá enviar a la encargada de transporte del DAEM, durante las dos primeras semanas del período escolar, la nómina de estudiantes que utilizarán el beneficio. Esto permitirá coordinar los cupos disponibles y actualizar la información correspondiente.

##### 2. UBICACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El furgón escolar deberá estacionarse frente al portón de entrada principal del establecimiento, ubicado en Los Pellines #491. Es responsabilidad del establecimiento resguardar que dicho espacio esté habilitado y libre de obstrucciones.

##### 3. RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

El funcionario designado es don Aníbal Sepúlveda, Auxiliar de Servicios, previa coordinación con INSPECTORIA GENERAL. Para la recepción y entrega de estudiantes verificará:

- ✓ La identidad del conductor y la asistente de transporte.
- ✓ La lista de estudiantes a entregar o recibir.
- ✓ Si existen antecedentes registrados en la bitácora de transporte que deban ser comunicados al establecimiento, tales como comportamientos, emociones o situaciones que puedan influir en el desempeño cotidiano del/la estudiante.



### RESPONSABILIDAD DE LAS ASISTENTES DE AULA

Las asistentes de aula serán responsables de trasladar a los/as estudiantes desde y hacia el transporte escolar. Deberán informar de inmediato a la inspección general en caso de ausencia de algún estudiante o cualquier eventualidad para activar los protocolos correspondientes.

### COMUNICACIÓN CON APODERADOS

Los apoderados deberán informar al servicio de transporte escolar y al establecimiento sobre cualquier cambio en la rutina de entrega con anticipación (preferentemente con al menos 24 horas).

Todo cambio en la rutina de entrega y salida de estudiantes deberá ser informado y gestionado por los apoderados.

### ENTREGA DE ESTUDIANTES

Los estudiantes serán entregados únicamente a personas autorizadas por los apoderados mediante documento firmado, previa verificación de identidad.

### HORARIOS

**Ingreso:** Cada transportista deberá adecuar su horario para llegar al colegio a más tardar a las 08:00 horas de lunes a viernes. Solo en casos excepcionales, previamente autorizados por la encargada de transporte del DAEM y la dirección del establecimiento, se permitirá el ingreso posterior a esta hora.

**Salida:** Los transportistas deberán retirar a los estudiantes desde la zona indicada por el colegio y trasladarlos al sector acondicionado para los buses, respetando los horarios que se detallarán a continuación:

**HORARIO INGRESO JORNADA ESCOLAR: 8:00 HRS   HORARIO SALIDA JORNADA ESCOLAR: 15:15 HRS.**

**EXCEPTUANDO:** Estudiantes que residen en sector Cocule, horario salida: 15:00 hrs.





### ENTREGA DE ESTUDIANTES EN SU DOMICILIO

#### ESTACIONAMIENTO DEL TRANSPORTE

El furgón deberá estacionarse frente al domicilio o lo más cercano posible, según lo acordado previamente. El chofer tocará una vez la bocina para avisar a algún familiar.

#### SI NO HAY UN ADULTO RESPONSABLE

**Llamada telefónica:** La asistente de transporte intentará contactar al responsable del estudiante.

#### PROTOCOLO SEGÚN JORNADA

**Jornada de la mañana:** Si el furgón está en ruta, pasará por segunda vez al domicilio. Si nuevamente no hay respuesta, el/la estudiante será llevado/a al establecimiento para ser retirado/a por el apoderado. Esto quedará registrado en la bitácora de recorrido.

**Jornada de la tarde:** Si el furgón está en ruta, pasará por segunda vez al domicilio. Si no hay respuesta, el furgón finalizará su ruta y trasladará al estudiante a la 3° Comisaría de La Unión, ubicada en Philippi N° 766, ciudad de La Unión. El apoderado deberá retirar al estudiante desde esta ubicación.

#### B. PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR.

El presente protocolo tiene como objetivo establecer lineamientos claros y detallados para enfrentar situaciones especiales que puedan surgir durante el servicio de transporte escolar. Su propósito es garantizar la seguridad, bienestar e integridad de los/las estudiantes, promoviendo una atención adecuada por parte de conductores, asistentes de transporte, apoderados y establecimientos educacionales.

#### BAÑO



1. En caso de que un/a estudiante necesite orinar mientras el furgón está en ruta, el conductor deberá detenerse en el domicilio más cercano de otro estudiante del establecimiento y solicitar el uso del baño. La asistente del furgón deberá acompañar al estudiante, asegurando su privacidad y permaneciendo fuera del baño.
  - ✓ Está estrictamente prohibido ingresar al baño con el/la estudiante, tocarlo/a o ayudarlo/a a limpiarse o quitarse la ropa.
  - ✓ Esta situación deberá quedar registrada en la bitácora de recorrido.
2. Si el/la estudiante se orina, defeca o se ensucia debido a su período menstrual, el transporte deberá contar con implementos de aseo para mantener la higiene del estudiante hasta su llegada al hogar o al establecimiento, garantizando su integridad emocional y evitando avergonzarlo/a.

### MAREOS

En caso de que un/a estudiante presente mareos o náuseas:

1. El conductor detendrá el furgón momentáneamente.
2. La asistente del furgón brindará asistencia con una bolsa plástica, abrirá las ventanas para mejorar la ventilación y tomará las medidas necesarias para estabilizar al/la estudiante.
3. Una vez que el/la estudiante se estabilice, el furgón continuará su recorrido.
4. La situación deberá comunicarse al apoderado o al establecimiento según jornada de transporte y registrarse en la bitácora de recorrido.

### ACCIDENTE



# PROTOCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



En caso de accidente grave:

1. La asistente o el conductor deberá contactar al servicio de urgencias (131) para que los/las estudiantes afectados/as reciban atención médica.
2. El conductor o asistente informará inmediatamente al establecimiento, que se encargará de notificar a los apoderados.
3. Paralelamente, se deberá informar a la Encargada de Transporte del DAEM, quien registrará el incidente y coordinará apoyo si es necesario.

**En caso de accidente menor:**

4. La asistente del furgón brindará atención inmediata al estudiante utilizando el botiquín de primeros auxilios.
5. Si el accidente ocurre antes de llegar al establecimiento, se informará al Inspector General al momento de la llegada y se registrará el incidente en la bitácora.
6. Si el accidente ocurre en el trayecto hacia el domicilio, se notificará al apoderado y se dejará constancia en la bitácora de transporte.

### DEBERES Y OBLIGACIONES GENERALES

#### LOS APODERADOS

1. Conocer y aceptar el protocolo de transporte escolar.
2. Garantizar la puntualidad en la entrega y retiro de sus hijos/as para evitar retrasos en el recorrido.
3. Asegurar el uso obligatorio del cinturón de seguridad por parte del estudiante durante todo el trayecto.



4. Instruir a sus hijos/as sobre la importancia del buen comportamiento y el respeto dentro del transporte escolar.
5. Informar oportunamente al establecimiento o a la asistente del furgón sobre ausencias, enfermedades u otras situaciones que impliquen que el servicio no será utilizado, idealmente enviando aviso en la libreta de comunicaciones.
6. Comunicar con claridad y anticipación cualquier cambio en la dirección de entrega del estudiante, mediante un aviso escrito dirigido al establecimiento.
7. Notificar por escrito al establecimiento en caso de cambio de domicilio, para actualizar la información en la carpeta del estudiante y ajustar el recorrido del transporte escolar.

### EL ESTABLECIMIENTO

1. Garantizar la puntualidad en la entrega de los/as estudiantes al transporte escolar.
2. Notificar a la asistente del furgón cualquier cambio en la dirección de entrega o ausencia de los/as estudiantes, a través de Inspectoría o del/la Profesor/a Encargado/a.
3. Informar telefónicamente a los apoderados sobre cualquier inconveniente con el transporte escolar, como retrasos por problemas mecánicos, y registrar dicha comunicación en la bitácora de inspectoría.

### ASISTENTE DE TRANSPORTE

1. Brindar atención primaria ante cualquier eventualidad.
2. No dejar a los estudiantes solos en ningún momento.
3. Registrar toda eventualidad en bitácora de transporte.



### CAPITULO IX: ACCIDENTE ESCOLAR

#### A. ACCIDENTE ESCOLAR

Un **accidente escolar** incluye todas aquellas lesiones que sufran los/as estudiantes que produzcan incapacidad o muerte, y que ocurran dentro del establecimiento educacional durante la realización de la práctica profesional, o los sufridos en el trayecto (ida y regreso). Se inicia el procedimiento, cuando se tenga conocimiento de un accidente.

#### INDIVIDUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN Y CENTROS ASISTENCIALES

Encargados de Comunicación / Inspectores Generales:

Nombre: SR. SALVADOR ROBERTO MOREIRA VERA

Teléfono: 977844696

Asistente de Comunicación / Inspectora de Patio:

Nombre: SRA. CAROLINA NATALIA DÍAZ HUALA

Teléfono: 934050880

Centro Médico		Dirección	Teléfono
Centro asistencial de salud primaria	Hospital Doctor Juan Morey	Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los	64 2335200



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



Indicar datos de posta cuando corresponda	(NO APLICA)	Ríos	
Centro de Salud Familiar	CECOSF Los Lagos	Lago Puyehue 1017, La Unión, Región de Los Ríos	64 32460303
Central Centro de salud especializada	Servicio de Alta Resolución SAR La Unión.	Padre Hurtado 570, , La Unión, Región de Los Ríos.	64 2567410
Central Centro(s) de salud privada			
Centro Médico	Dirección		Teléfono
Clínica Alemana	Arturo Prat 883, La Unión, Región de Los Ríos.		64 2458000
Unión Cumbres	Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos		64 2341362
Ranco Salud	Serrano 695, La Unión, Región de Los Ríos		64 2209300

133



Laboratorio Clínico Unión	Comercio 207, La Unión, Región de Los Ríos	64 2426044
---------------------------	--	------------

### FASES PROCEDIMENTALES

1. De forma inmediata, él/la accidentado/a será atendido por un docente o el asistente más cercano al lugar del accidente y en forma paralela comunicará a Inspectoría general.
2. El docente o personal responsable llevará al accidentado a Inspectoría General o sala asignada para ello al momento del accidente, para que el Inspector General de turno evalúe la situación y tome una resolución al respecto. Si él/la estudiante estuviera impedido de caminar será trasladado en la silla de ruedas dispuesta en el establecimiento.
3. En caso de lesiones leves y menos leves, el Encargado de Comunicación / Inspector General de turno comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida y se solicitará que asista al establecimiento, a fin que pueda evaluar la situación.
4. En el caso de accidentes graves y menos graves, el Inspector general se comunicará telefónicamente con emergencias (131) y completará el *Formulario de Declaración Individual de Accidente Escolar* y comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida. El o la (**Inspector/a de Patio**), asignada por él o la directora/a del Establecimiento, acompañará al estudiante hasta el hospital, el funcionario/a deberá esperar la llegada de el/la apoderado antes del retorno al establecimiento.
5. En caso de que el NNA se encuentre adherido a un Seguro Privado, se deberá comunicar al Centro Asistencial que corresponda, de acuerdo con el "Registro Actualizado de Datos de



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

# 2025



Contacto e Información específica de NNA”

135





### CAPITULO X: OTROS

#### A. PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO

##### NORMAS GENERALES

2. La puerta y/o portón de acceso al establecimiento deberá permanecer siempre cerrada, con excepción del momento de ingreso y salida masiva de estudiantes, instante en el que deberán estar presentes los Asistentes de la Educación que tengan la función de inspectores.
3. Está estrictamente prohibida la salida de estudiantes durante la jornada escolar, salvo aquellas actividades académicas debidamente programadas y autorizadas, o en su defecto situaciones excepcionales autorizadas previamente por lo apoderados y el establecimiento educacional.
4. En cada portería deberá existir un libro de registro de visitas/ se recomienda contar con credenciales de visitas.
5. Toda actividad que una visita deba realizar con estudiantes debe ser siempre tutelada por el profesor correspondiente o por quién la dirección determine.
6. Los padres y/o apoderados solo podrán ingresar al área administrativa en los periodos de clases.
7. En caso de las reuniones de apoderados, estas deben estar debidamente agendadas y comunicadas al director/a o Encargado de escuela para su coordinación con portería.
8. En caso de actividades que contemple la participación de personas ajenas al establecimiento se debe delimitar el espacio a utilizar y resguardar que no se tenga acceso a los espacios con los/as estudiantes o en su defecto mantener personal que resguarde la seguridad.



### PROCEDIMIENTO PARA VISITAS

137

1. La persona que se encuentre en portería debe registrar en el Libro de Visitas todos los datos requeridos, en lo posible con control de identidad, mediante cédula de identidad u otro documento que permita verificar los datos entregados.

Considerar:

- ✓ Nombre - RUN
  - ✓ Nombre de la persona del establecimiento con la que se reunirá
  - ✓ Hora
  - ✓ Lugar donde se realizará la reunión
  - ✓ Hora de salida.
2. Entregar en caso que el establecimiento cuente con ella credencial de visita, solicitando que esta se encuentre visible durante su permanencia en el establecimiento.
  3. Avisar a la Unidad correspondiente hacia donde se dirige la visita.

### IMPORTANTE

Todas las empresas o personas naturales que presten servicios al establecimiento y que puedan tener contacto con los estudiantes durante la jornada escolar, deberán tener a disposición del establecimiento, para cuando les sea requerido:

- ✓ Certificado de antecedentes
- ✓ Certificado de inhabilidades

En el caso que una persona se encuentre con la prohibición de estar en contacto con menores, el/la directora/a o Encargado de escuela deberá impedirle el acceso al establecimiento y dar aviso al DAEM y a la empresa contratada.



### PROCEDIMIENTO EN CASO DE INGRESO DE PERSONAS NO AUTORIZADAS

138

1. Cualquier funcionario o miembro de la comunidad educativa debe avisar a portería, inspección o dirección la presencia de alguien ajeno que no cuente con la credencial de visita.
2. Ante la irrupción o presencia de un extraño, el portero o funcionario designado se le acercará y solicitará su identificación. En caso de no poseerla, negarse a su identificación, se le solicitará se retire del establecimiento.
3. Paralelo al punto anterior, se debe evaluar la posibilidad de solicitar la presencia de carabineros para que concurra al establecimiento y se haga cargo de la situación, sin poner en riesgo a los/as trabajadores y estudiantes.

Considerar como aspecto relevante

- ✓ Que la persona se encuentre bajo efectos del alcohol u otras drogas.
- ✓ Que se le haya descubierto en situaciones que puedan ser sospecha de delitos, grabación de menores, incumplimiento de alguna medida cautelar u otra.

### B. PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES

De acuerdo a lo establecido en Circular N° 1, Versión 04 de 21/02/2014 de la Superintendencia de Educación, Punto N° 16, a Ordinario N° 731/1983 de la Dirección de Educación del Ministerio de Educación y a Reglamento Interno de Convivencia Escolar, se ha dispuesto dictar Protocolo para el Retiro de alumnos(as) de acuerdo a las siguientes normas:

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

1. Los estudiantes sólo se podrán retirar del establecimiento, cuando su apoderado(a) o apoderado(a), titular o suplente designado en la ficha de matrícula, se haga presente en el establecimiento educacional.
2. Ningún alumno(a) podrá salir solo del colegio, aunque su apoderado presente comunicación o se haya comunicado telefónicamente.



3. El retiro durante la jornada de clases podrá ser sólo por razones de fuerza mayor; ya sea horas médicas debidamente justificadas, fallecimiento de un familiar directo, órdenes de juzgado, o en el caso de estudiantes que son madres o se encuentren embarazada, por enfermedad, control de salud o exámenes médicos, también debidamente comprobables. Lo anterior, sin perjuicio del caso de tratarse de un accidente escolar o enfermedad, en que operará el Protocolo establecido para dicho efecto.
4. Es de estricta responsabilidad del apoderado(a) mantener actualizado el número de teléfono en el colegio, para facilitar la comunicación.
5. El o la apoderado titular o suplente deberá siempre identificarse en la puerta del colegio con su Cédula de identidad y posteriormente solicitar el retiro en Portería, firmando el libro de registro de dicha salida. Deberá esperar en el Hall de entrada el tiempo que tome ubicar a su pupilo(a) en las instalaciones del colegio.
6. Los retiros de estudiantes no se realizarán en horario de recreo y/o almuerzo (excepción que cuenten con citación médica)
7. Es deber del o la apoderada (a), comunicar al establecimiento educacional la existencia de alguna prohibición, medida de protección o alguna otra medida judicial que impida el acercamiento del padre, madre, algún otro familiar u otras personas al estudiante, que le impida el retiro de este.

Del Registro de alumnos/as: Corresponde a un registro complementario de los libros de clases, en el cual se debe identificar a los estudiantes que por causas justificadas deban ausentarse, ya sea por un período de tiempo del colegio o simplemente retirarse de él, dentro de un día completo de clases.

### ESTRUCTURA DEL REGISTRO

Este registro debe tener, a lo menos, de acuerdo a lo dispuesto en Circular N° 1 de la Superintendencia de Educación, la siguiente estructura:



1. Fecha.
2. Nombre del alumno.
3. Curso.
4. Hora de salida.
5. Hora de regreso.
6. Nombre – RUN de la persona que retira.
7. Firma de la persona que retira.
8. Observaciones.
9. Otras consideraciones Específicas.

### PARA QUE LA SALIDA DE ALUMNOS SE CONSIDERE VÁLIDA:

1. El registro de salida de alumnos debe tener sus hojas foliadas y permanecer siempre actualizado.
2. En el evento que un curso completo se retire del establecimiento, debe registrarse el curso, el número total de alumnos que salen y el nombre del profesor o persona que se encuentra a cargo del curso. En este caso, prevalecerá el Protocolo de Salidas Pedagógicas.

### DEL RETIRO DEL ESTABLECIMIENTO SIN AUTORIZACIÓN:

1. El integrante de la comunidad educativa que detecte la falta, deberá dar aviso a Inspectoría en forma inmediata.
2. El inspector del nivel dará aviso y citará al apoderado/a y/o apoderado/a suplente vía telefónica y/o por comunicación escrita, dejando registro en hoja de vida del alumno en el libro de clases.
3. Una vez incorporado el alumno/a al Establecimiento, Inspectoría entrevistará al estudiante involucrado.
4. El estudiante deberá reintegrarse a clases.



5. Inspectoría y/u Orientador/a, se entrevistarán con Apoderado/a, informando sobre la situación ocurrida y el procedimiento a seguir, además de solicitar su apoyo frente a las medidas que se implementarán.
6. Aplicar las normas del Reglamento Interno de Convivencia Escolar, de acuerdo a la falta.

141

### C. PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO

#### PREVENCIÓN

La pérdida de pertenencias más común en nuestro establecimiento ocurre en las salas de clases, por esta razón es muy importante tener en cuenta lo siguiente:

1. Todo alumno (a) que trae dinero al colegio para pagar deudas, rifas o cuotas, debe hacerlo al inicio de la jornada escolar, evitando mantener el dinero en su mochila o agenda.
2. Todo alumno (a) que trae aparatos tecnológicos al colegio; cámaras, celulares, tablets, notebooks o miniconsolas de juego, así como también sus accesorios correspondientes, debe hacerse responsable por ellos, evitando dejarlos en cualquier parte sin supervisión, de acuerdo a los lineamientos del Reglamento Interno de nuestro colegio.
3. Todo alumno(a) debe hacerse responsable de sus pertenencias en todo momento, ya sea dentro de la sala de clases, en otras dependencias y/o salidas pedagógicas.
4. Todo alumno (a) debe traer sus útiles escolares y prendas de vestir debidamente marcadas para evitar su pérdida y favorecer su búsqueda.

#### CONCEPTOS CLAVES

**ROBO:** Es el delito en el cual alguien se apropia de algo de otro usando la violencia o la intimidación en las personas o la fuerza en las cosas (como romper una ventana).



**HURTO:** apropiación de algo de otro se hace sin violencia, intimidación o fuerza.

Delitos contra la propiedad (robos y hurtos)- Ley Fácil - es (bcn.cl)

142

### PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS ESTUDIANTES

Frente al extravío de cualquier pertenencia, el o la estudiante debe avisar inmediatamente al profesor de asignatura, quien coordinará una búsqueda en la sala de clases.

En ningún caso se podrá hacer revisión de los implementos personales de los estudiantes y/o funcionarios.

1. En caso de no encontrar lo sustraído, el/la profesor/a deberá derivar al estudiante a Inspectoría, donde se indagará respecto a los hechos, dejando acta de estos. Si la denuncia ocurre al término de la jornada, debe retomar el caso a primera hora del día siguiente. Si esta situación ocurre el viernes o antes de un festivo, el procedimiento se ejecutará el día hábil siguiente.
2. Posterior a la búsqueda dentro de la sala de clases realizada por el profesor de asignatura, se solicitará ayuda a los auxiliares del establecimiento.
3. El mismo día se informará telefónicamente lo ocurrido al apoderado y será citado para el día siguiente. Si este no respondiera, se enviará comunicación en la agenda. Además, se solicitará que el objeto sea buscado en casa y si se encontrara ahí informar inmediatamente al establecimiento.
4. Si el objeto no se encontrara en casa, el día hábil siguiente se entrevistará al curso, profesor con el que se encontraban y otras personas que puedan entregar información.
5. Si se logra constatar que fue un hurto, porque existen pruebas de esto, se realizará la investigación respectiva y las medidas se tomarán al final del proceso, aplicando sanciones reglamentarias a quienes resulten responsables, de acuerdo con la categorización de faltas que se encuentra en nuestro Reglamento Interno. Además de esto, deberá intencionar que el objeto o dinero sea devuelto y pedir disculpas. Por su parte, convivencia escolar prestará el apoyo necesario mediante la psicóloga del colegio.



6. Se deja a criterio del afectado/a poder iniciar denuncia civil en forma personal en la Comisaría más cercana. En este caso, el colegio le prestará toda la ayuda que requiera para llevar adelante dicha denuncia.
7. Finalmente se abordará la temática a nivel de curso, con el fin de concientizar respecto a la ética, evitando que las confianzas se vean afectadas y previniendo nuevos hechos parecidos.

### PROCEDIMIENTO PERTENENCIAS DEL ESTABLECIMIENTO

1. Frente al extravío de cualquier pertenencia que corresponda a la infraestructura y/o implementos del establecimiento educacional, quien tome conocimiento del hecho de informar inmediatamente a dirección del establecimiento.
2. En caso que se acuse a algún funcionario, se informará al DAEM para determinar la necesidad de un sumario administrativo.
3. Se procede a efectuar denuncia en carabineros o Policía de Investigaciones, siguiéndose el curso legal que corresponda.

### D. PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL.

#### RESPECTO A SOLICITUD Y ACCESO A INFORMACIÓN

Según lo dispuesto en la Ley General de Educación Art, 10 letra b, inciso 1° “Los padres, madres y apoderados tienen derecho a asociarse libremente con la finalidad de lograr una mejor educación para sus hijos/as, a ser informados por el sostenedor, los directivos y docentes a cargo de la educación de sus hijos o pupilos, respecto de los rendimientos académicos, de la convivencia escolar y del proceso educativo de éstos, así como del funcionamiento del establecimiento”

Los establecimientos están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley (informes de nota, personalidad o cualquier otro documento relacionado con la situación escolar de su hijo/a).





### RESPECTO A PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES QUE EL ESTABLECIMIENTO ORGANICE

Los padres, madres y apoderados podrán ejercer su derecho a participar de reuniones o actividades curriculares y extra curriculares.

No corresponde que un establecimiento educacional restrinja los derechos antes mencionados a uno de los padres, por el solo hecho de no tener el cuidado personal de sus hijos, **a menos que existe una resolución judicial que lo ordene.**

### RESPECTO A RETIRO DE ESTUDIANTES

Solo podrán retirar al estudiante del establecimiento quien figure en los documentos del establecimiento como apoderado o suplente.

### REGULACIÓN Y RESTRICCIONES

Constituye un límite al ejercicio de estos derechos las resoluciones de los Tribunales de Justicia, en las cuales se establezca medidas cautelares, como una orden de alejamiento, o todas aquellas que manifiesten expresamente una restricción para el padre o madre.

1. El/la director/a/a, el/la Inspector o el/la Encargado de Convivencia, se comunicará con Carabineros o la PDI a fin de informar de tal hecho, por ser aquel constitutivo del delito de desacato de una resolución judicial.
2. A su vez él/la directora/a, Inspector/a o Encargado/a de convivencia deberá comunicarse con el padre o madre que detenta el cuidado personal, a fin de informar de dicha situación.

En caso de existir dudas o querer confirmar información se recomienda activar la red del sistema judicial para aclarar accionar.

Link acceso consultas: <https://oficinajudicialvirtual.pjud.cl/home/index.php>



### E. PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS

145

Como institución educativa velamos por la coexistencia e interrelación pacífica de todos los miembros de nuestra comunidad. En este sentido, además de ser un espacio de coexistencia pacífica, es un lugar de derechos y deberes, los cuales el mismo establecimiento debe garantizar y fomentar. Las madres, padres y apoderados de nuestra comunidad ostentan derechos y deberes, los que, según su grado de cumplimiento, impactan directamente en la calidad educativa y valórica entregada, ya sea restando o sumando calidad al ejercicio educativo institucional. Por este motivo, el establecimiento debe asegurar, regular y fomentar el cumplimiento de los deberes y compromisos que asumen los apoderados con el establecimiento, con el Proyecto Educativo, con la convivencia y con la educación de sus hijos(as) o pupilos. De esta manera, se establecen las siguientes sanciones o medidas para las situaciones en donde los apoderados del colegio cometan alguna falta leve, grave o gravísima según Reglamento de Convivencia Escolar:

**Carta de reafirmación de compromisos y deberes:** Esta medida consiste en una entrevista personal entre el apoderado que ha cometido una falta y el departamento de Convivencia Escolar o Inspectoría. En esta entrevista se le deben recordar, clarificar y/o explicar los deberes y compromisos adquiridos con el establecimiento y la importancia del cumplimiento de los mismos tanto para la comunidad, como para el estudiante que apodera. Esto debe quedar registrado y firmado por ambas partes en el documento “carta de reafirmación de compromisos y deberes” y en la hoja de vida del estudiante.

**Suspensión temporal del apoderado:** Esta medida debe ser utilizada ante faltas catalogadas como graves y consiste en suspender al apoderado que ha cometido la falta (titular o suplente). En este sentido, de acuerdo a la gravedad de la falta cometida, la suspensión no puede ser mayor a la duración de un semestre de clases. También debe quedar registrada y firmada por ambas partes en la hoja de vida del estudiante y en acta. Se establece que, de manera preferente, esta sanción debe ser comunicada mediante entrevista con él o la



# PROTOSCOLOS

de

## ACCIÓN ESTABLECIMIENTOS EDUCACIONALES

2025



apoderada, pero si el apoderado se niega a asistir, se le comunicará vía telefónica o mediante una carta, aplicando la medida, independiente de la firma del apoderado. Por último, señalar también que, de ser suspendido el apoderado titular, pasará el apoderado suplente a ostentar temporalmente (mientras dure la suspensión) la calidad de titular.

146

Medida	Cuando aplicar	Quien la puede aplicar
Carta de reafirmación de compromisos y deberes.	Faltas leves 2 o más inasistencias injustificadas a reunión de apoderados y/o citaciones.	Director/a Inspector/A General
Suspensión temporal del apoderado/a	Faltas graves Agresión física o verbal a un funcionario del establecimiento.	Director/a Inspector/A General

Cada establecimiento puede agregar situaciones en las que aplicar de acuerdo a su reglamento interno y realidad, ajustándose a la norma.





# ANEXOS

## 2025



### ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL

PROGRAMA Y/O ENTIDAD	SUJETOS DE ATENCIÓN	OBJETIVO GENERAL	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	DIRECCIÓN
Programa Diagnóstico Clínico Especializado Trekan Paillaco	NNA A-18 años Territorio, Tribunales de Letras y Garantía, Río Bueno, Paillaco, La Unión y Los Lagos. OLN Comunes	Evaluar NNA con sospecha de vulneración de sus derechos, determinando si presentan o no una situación de desprotección, para contribuir a la toma de decisiones de la autoridad judicial o administrativa.	959701732	dcepaillaco@ongtrekan.cl	Arturo Prat 806, Región de Los Ríos.
Programa de Acompañamiento Familiar Territorial y Prevención Focalizada AFT -PF La Unión	NNA menores de 18 años y los adultos a cargo de su cuidado.  Que mantengan una medida de protección establecido por un Tribunal de Familia.  Que hayan sido derivados tras valoración del programa de Diagnóstico Clínico Especializado.  Que no cuenten con trayectoria previa en la red de protección.	Contribuir a la interrupción y resignificación de las experiencias de violencia que han vivido los NNA en sus contextos familiares evitando su cronificación.	233661942 979964789	aft-pflaunion@fundacionmicasa.cl	Comercio 200, La Unión



# ANEXOS

## 2025



	Que su nivel de desprotección sea inicial a intermedio.				
Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM La Unión	<p>NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos. Todos los NNA y adolescentes que han sido víctimas de agresiones sexuales en cualquiera de sus formas.</p> <p>Todos los NNA que hayan sido víctima de maltrato físico grave y/o en el contexto de violencia grave/crónica/lesiones (Denuncia Ministerio Público)</p> <p>Derivados desde contextos judiciales: Tribunales de Familia y/o Servicio Mejor Niñez.</p>	Brindar Terapia reparatoria, atención social y legal, de tal forma de poder re – elaborar la experiencia de daño sufrida, por alguna situación de maltrato grave y/o agresión sexual infantil.	642 320741	dirprmlaunion@ciudadelnino.cl	Ernesto Riquelme 1050, La Unión
Proyecto de Reparación de Maltrato Grave PRM Bahía Esperanza Río Bueno	<p>NNA y sus familias que hayan sufrido vulneraciones graves de derechos. Todos los NNA y adolescentes que han sido víctimas de agresiones sexuales en cualquiera de sus formas.</p>	Brindar Terapia reparatoria, atención social y legal, de tal forma de poder re – elaborar la experiencia de daño sufrida, por alguna situación de maltrato			Ejercito Libertador 1608, Río Bueno



# ANEXOS

## 2025



	<p>Todos los NNA que hayan sido víctima de maltrato físico grave y/o en el contexto de violencia grave/crónica/lesiones (Denuncia Ministerio Público).</p> <p>Derivados desde contextos judiciales: Tribunales de Familia y/o Servicio Mejor Niñez.</p>	<p>grave y/o agresión sexual infantil.</p>			
<p>NAD de Representación Jurídica Especializada</p>	<p>NNA víctimas de vulneraciones leve y moderado.</p> <p>NNA víctima de un hecho único de vulneración grave (sin polivictimización ni cronificación)</p> <p>NNA involucrados en causas de adopción que impliquen una regularización.</p> <p>Causas por violencia intrafamiliar en contra de NNA, que no tengan en tramitación una medida de protección.</p> <p>Causa por cambio de sexo registral.</p>	<p>Representación jurídica de NNA ante Tribunales, en calidad de curadores ad litem.</p> <p>Solicitudes para garantizar los derechos de los NNA.</p> <p>Coordinación con programas e instituciones.</p>	<p>632 639030 982664562</p>	<p>curaduría.losrios@cajbiobio.cl</p>	<p>Calle Arauco 934, Valdivia</p>
<p>Programa Abogado Mi</p>	<p>NNA sujetos a una medida de protección o medida cautelar, aplicada</p>	<p>Contribuir a la restitución de derechos NNA en</p>	<p>632 310682</p>		<p>General Lagos 1036, Valdivia</p>



# ANEXOS



2025

	<p>mediante resolución judicial, que los derive a Sistema de cuidado alternativo Residencial y cuidado alternativo Familiar FAE.</p> <p>Hermanos o hermanas de los NNA indicados en el número anterior, cuando exista una medida de protección distinta respecto de ellos y se visualice el riesgo de que se agrave la situación, pudiendo aplicarse en su favor una medida de protección que decrete alguna modalidad de cuidado alternativo.</p> <p>Lactantes que se encuentran junto a sus madres privadas de libertad en recintos penitenciarios, incluyendo también al que está por nacer, cuando la mujer embarazada se encuentra en la misma condición.</p> <p>NNA migrantes no acompañados o separados de sus familias en contextos de movilidad humana, sin</p>	<p>el marco de la Convención sobre los Derechos del niño, garantizando el acceso a la justicia y a la igualdad en la protección de la Ley en el ejercicio de derechos, a través del asesoramiento y defensa judicial especializada de NNA en situación de vulneración.</p>			
--	--	--	--	--	--



# ANEXOS

2025



	<p>importar las condiciones en que hayan ingresado al país.</p> <p>NNA víctimas de Explotación Sexual Comercial.</p> <p>NNA víctima de trata de personas.</p> <p>NNA que sean derivados formalmente por otro equipo regional del Programa Mi Abogado.</p> <p>NNA que presenten uno o más episodios de suicidio frustrado con diagnóstico clínico de ideación suicida.</p>				
--	---	--	--	--	--





# ANEXOS

## 2025



### ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL

Programa - Institución	Referente	Teléfono	Correo Electrónico
HPV I-II-III	Nicol Barrientos	977551225	nbarrientos@daemlu.cl
Junaeb	Jacqueline Unión	993860169	j.union@daemlu.cl
Extraescolar	Diego Velásquez	977255198	extraescolar@daemlu.cl
Encargado de convivencia DAEM	Tania Pavón	979459823	social@daemlu.cl
PIE DAEM	Berta Pérez	642472372	pie@daemlu.cl
Senda	Cristián Jiménez	642 472204 642 472390	senda.previene@munilaunion.cl coordinacionsendalaunion@gmail.com
Programa Adolescente	Annabel Barrientos	958163972	barrientosanabel8@gmail.com
Triada Psicosocial- Acompañamiento personas trans			
Encargada de vinculación CESFAM	Karla del Río	936250261	karladelriot@gmail.com
Salud Mental	Cristian Ruiz	936250261	derivacionsaludmentalescolar@gmail.com
PESPI	Cristian Ruiz	936250261	asesorintercultural@gmail.com bladitza12@gmail.com
OLN	Carola Barja	642 472279	oln@munilaunion.cl
Of. Juventud	Gustavo Castro	9 99527388	juventud@munilaunion.cl
Programa de Re vinculación Educativa	Camila Bastidas		reactivacion@daemlu.cl
Oficina de discapacidad e Inclusión	Carlos Urquieta		discapacidad@munilaunion.cl
Oficina de la Mujer y Equidad de Género	Constanza Hernández		oficina.mujer@munilaunion.cl



# ANEXOS

2025



## ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS

---

- De acuerdo al artículo 175 del Código Procesal Penal, están obligados a denunciar todos los funcionarios públicos, y las personas que trabajan en el ámbito de la salud y la educación, tanto pública como privada. El no realizar la denuncia, es constitutivo de un delito, cuya pena asociada es una multa.
- La denuncia debe realizarse en 24 horas siguientes al momento en que se tomare conocimiento del hecho criminal. (artículo 166 código procesal penal).
- Las instituciones que reciben las denuncias son: Carabineros de Chile, Policía de Investigaciones, Ministerio Público y Tribunales con Competencia Penal.
- Para realizar la denuncia, no necesita ir con el niño, niña o adolescentes, así como tampoco se requiere de la autorización de los padres o apoderados del mismo.
- Para efectos administrativos se requiere que sea el director/a o Encargado/a de Escuela quien firme como representante de dicho establecimiento.
- El formato, medio y antecedentes para realizar una denuncia dependerá de la entidad a la que acuda.

### CARABINEROS DE CHILE

Para denunciar debe acercarte a la oficina más cercana de Carabineros el/la director/a o Encargado/a de Escuela con todos los antecedentes a continuación especificados:

- Presentar cédula de identidad de quien figurará como denunciante.
- Entregar datos de él, la, los estudiantes o adultos involucrados (nombres completos, RUT, teléfono de contacto de apoderado, dirección).
- Dejar registro de los hechos que se denuncian y entregar evidencia si se cuenta con ello.



# ANEXOS

2025



## **POLICIA DE INVESTIGACIONES**

Para denunciar debe acercarse a la oficina más cercana, en la comuna de La Unión, se encuentra ubicada en Arturo Prat 927.

El/la director/a o Encargado/a de Escuela debe contar con los siguientes antecedentes:

- Presentar cédula de identidad de quien figurará como denunciante.
- Entregar datos de él, la, los estudiantes o adultos involucrados (nombres completos, RUT, teléfono de contacto de apoderado, dirección).
- Dejar registro de los hechos que se denuncian y entregar evidencia si se cuenta con ello.

## **MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA**

- Ingresar a página web <https://agenda.minpublico.cl/denuncia/>
- Llenar el formulario y adjuntar evidencias si se cuenta con ello.

## **TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA**

- Ingresar a página web <https://ojv.pjud.cl/kpitem-ojv-web/views/login.html>
- Para ingresar, se sugiere que sea con CLAVE ÚNICA del director/a o Encargado de Escuela.
- Hacer clic en “Ingresar demanda/recurso”.
- Complete los datos obligatorios para ingresar una demanda, adjunte los antecedentes requeridos, y haga clic en “Grabar”.
- Haga clic en “Bandeja de demandas”. Busque la demanda según la competencia, seleccione y envíe la presentación.
- Para asesoría en uso de la Oficina Judicial Virtual, puede comunicarse al Call Center de la OJV red fija: 800 722 288 y Desde Celulares 22588 0021.

# ANEXOS

## 2025



### ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO

Documento para descargar:

[https://intranet2.ciudadelnino.cl/wp-content/uploads/2020/05/DEP\\_ADO\\_2019.pdf](https://intranet2.ciudadelnino.cl/wp-content/uploads/2020/05/DEP_ADO_2019.pdf)

DEP-ADO

Guía para la detección del consumo problemático de alcohol y drogas en adolescentes

**Identificación**

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

RUT: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Último curso aprobado: \_\_\_\_\_ Sexo: ☐ Masculino ☐ Femenino

Fecha de aplicación: \_\_\_\_\_ Evaluador: \_\_\_\_\_

**DEP-ADO**

Este instrumento es parte del Protocolo de Evaluación del Modelo Multidimensional de Intervención Diferenciada con Adolescentes IMHID, financiado por CONICYT a través del proyecto FONDECYT 3008-1205 y desarrollado por investigadores del Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Menores, Fundación Tierra de Esperanza y Consejo de Defensa del Niño, durante los años 2002 a 2013.

(Marca con una cruz "X" una sola respuesta por producto)

1. Durante los últimos 12 meses ¿has consumido alguno de estos productos? ¿si es así ¿Cuál ha sido la frecuencia de tu consumo?						Para una respuesta del responder social			
	No lo consumiste	En ocasiones	En algunos días por una vez al día	Al menos 2 veces por una semana	Al menos 3 veces por una semana	Nivel de consumo			
	1	2	3	4	5	1	2	3	4
<b>Alcohol</b>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Marihuana</b> (cacha, paja, hierba, macanillo)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Pasta Base de Cocaína</b> (Mero, blason, pasta)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Cocaína</b> (Coca, helado, negro, limón)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Pegamento / Solvente</b> (Kegones, benzina, bencé)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Alucinógenos</b> (Shrooms, pargón, LSD, floripondia)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Anfetaminas</b> (Anfeto, pargón, rosnal)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
<b>Otros</b> (Medicamentos tomados sin receta, anticoncepcionales, antidiabéticos, hipotensivos, tranquilizantes, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				

2. a. Durante tu vida ¿Has consumido alguna vez en forma regular alguno de los productos señalados en la pregunta anterior? (por lo menos una vez por semana durante un mes)

Si ☐ Pasó a la pregunta 2. b. No ☐ Pasó a la pregunta 3.

2. b. ¿A qué edad comenzaste a consumir regularmente? (por lo menos una vez por semana durante un mes)

Alcohol	años				
Una o varias drogas	años				

3. Durante tu vida ¿Te has inyectado drogas alguna vez?

Si ☐ No ☐

➡ Si consumes en los últimos 12 meses ➡ Pasó a la pregunta 7.

4. a. ¿Has consumido alcohol en los últimos 30 días?

Si ☐ No ☐

4. b. ¿Has consumido otras drogas en los últimos 30 días?

Si ☐ No ☐

5. En los últimos 12 meses ¿cuántas veces has consumido 6 tragos de alcohol (hombres) / 6 tragos (mujeres), o más en una misma ocasión? (un trago es igual a una lata de cerveza, una copa de vino o un vaso de combinado simple) (MAGAL, 2012)

N° de veces: \_\_\_\_\_

# ANEXOS

## 2025



6. En los últimos 12 meses, ¿te han sucedido algunas de las siguientes situaciones?		SI	NO	Para uso reservado del operador social			
				1	2	3	4
				Alcohol	Drogas	Alcohol y Drogas	Consumo
a	Se ha dañado tu salud física debido a tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: Problemas digestivos, sobredosis, infecciones, irritación nasal, lesiones, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
b	Has tenido dificultades psicológicas debido a tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: ansiedad, depresión, problemas de concentración, pensamientos suicidas, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
c	Tu consumo de alcohol u otras drogas ha dañado tus relaciones familiares	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
d	Tu consumo de alcohol u otras drogas ha dañado a una de tus amistades o tu relación amorosa	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
e	Has tenido dificultad en la escuela por tu consumo de alcohol u otras drogas (Ej.: Falta a clases, suspensión, baja de notas, falta de motivación, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
f	Has gastado o perdido mucho dinero debido a tu consumo de alcohol u otras drogas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
g	Has cometido delitos mientras consumías alcohol u otras drogas, aún si la policía no te detuvo. (Ej.: robo, herir a alguien, vandalismo, venta de drogas, manejar auto, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
h	Has tomado riesgos mientras consumías alcohol o drogas. (Ej.: relaciones sexuales sin protección, o involucrarte para un joven, actividad deportiva estando intoxicado, etc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
i	Tienes la impresión que las mismas cantidades de alcohol u otras drogas hacen menos efecto en ti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
j	Has hablado de tu consumo de alcohol u otras drogas con algún profesor u otro profesional	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>				
7. ¿Cuál ha sido tu consumo de Tabaco en los últimos 12 meses?							
<input type="radio"/>	Sin Consumo	<input type="radio"/>	El fin de semana o una a dos veces por semana				
<input type="radio"/>	En ocasiones	<input type="radio"/>	3 veces o más por semana, pero no todos los días				
<input type="radio"/>	Alrededor de una vez al mes	<input type="radio"/>	Todos los días				
				Alcohol	Drogas	Alcohol y Drogas	Consumo
Resultados Factoriales Brutos							
Resultado Total							
RODEA EL COLOR CORRESPONDIENTE				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

DEP-ADO

Guía para la detección del consumo problemático de alcohol y drogas en adolescentes

Este instrumento es parte del Programa de Seguimiento del Modelo Multidimensional de Intervención Diferenciada con Adolescentes MEIDA, desarrollado por CIBICOT a través del proyecto P08B7-08B-000 y financiado por el Ministerio del Poder Judicial de la Federación de la Secretaría de la Presidencia, D.F., en convenio con el Servicio Nacional de Rehabilitación, Prevención y Tratamiento de la Dependencia y el Consumo de Sustancias Psicoactivas, a través del año 2023 a 2025.



---

# REGLAMENTO INTERNO

## ESCUELA EL MAITÉN

2025

---

## DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN

**Dependencia:** Municipal

**Ubicación Geográfica:** Ubicada en el sector urbano de la comuna de La Unión, Provincia del Ranco.

**Dirección:** Los Pellines N°491 La Unión.

**RBD:** 22354 -9

**Matrícula actual:** 238 estudiantes.

**Número Docentes:** 33

**Número de No docentes:** 21

**Número Personal SEP:** 14

**Directora:** Estrella Leticia Neira Cañoles.

**Inspector General:** Ximena Aichele

**Jefe UTP:** Gabriela Solís Huenutripai

**Fono:** 642472341

**Email:** escuelaelmaiten@gmail.com

La Escuela “El Maitén” fue entregada a la comunidad en marzo del año 2002, y fue inaugurada oficialmente el 07 de junio del mismo año, con una matrícula de 832 estudiantes.

El alumnado que atiende el establecimiento, corresponde a características de estratificación medio-bajo, lo que se comprueba a través del índice de vulnerabilidad del establecimiento. La escuela imparte educación en los Niveles de transición 1 y 2, Educación Básica de Primero a Octavo y Educación Media para Jóvenes y Adultos.

A la fecha el Ministerio de Educación ubica a este establecimiento en la categoría de desempeño medio y en el marco de la Ley de Subvención Escolar Preferencial desarrolla su Plan de Mejoramiento Educativo a 4 años para el fortalecimiento de las áreas de Liderazgo, Gestión Curricular, Convivencia, Recursos y Resultados.

## **MISIÓN**

La Escuela El Maitén tiene como propósito fundamental brindar una educación integral e inclusiva, enfocada en la calidad y el bienestar de sus estudiantes, promoviendo un entorno seguro, protector y resiliente. A través de una enseñanza significativa, buscamos desarrollar habilidades cognitivas, socioemocionales y cívico-valóricas, fortaleciendo la identidad, la autonomía y la superación personal. Nuestro compromiso es reducir brechas y generar oportunidades para que todas y todos alcancen su máximo potencial en un contexto de respeto, equidad y participación.

## **VISIÓN**

Ser una comunidad educativa referente en la formación integral e inclusiva, garantizando aprendizajes de calidad en un entorno seguro, innovador y colaborativo. Aspiramos a fortalecer el desarrollo personal y académico de nuestras y nuestros estudiantes, con el apoyo de redes estratégicas y una gestión educativa centrada en la equidad, la innovación y el bienestar. Nuestro compromiso es formar ciudadanos y ciudadanas responsables, críticos y comprometidos con la construcción de una sociedad más justa.

## **SELLOS INSTITUCIONALES**

- Formación integral, fundamentada en la inclusión.
- Convivencia armónica y autocuidado.
- Interculturalidad.



## VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

Todos los actores de la comunidad Escuela El Maitén, deben crear en todo momento las condiciones óptimas para una sana convivencia, respetando a estudiantes, apoderados, docentes y personal en general, evitando malos entendidos, juicios de valor que afecten la dignidad de las personas.

La institución, abocada a dar énfasis en la concepción integral del ser humano como personas. Los agentes educativos pondrán su mayor intención en un trato interpersonal de acogida, confianza y fluida comunicación, cuidando en especial crear un clima seguro, respetuoso de compromiso, entendimiento, consideración y cuidado de los educandos y entre ellos. Los siguientes elementos serán considerados fundamentales en la construcción de una sana convivencia:

**El Respeto**, será la base fundamental del actuar, reconociendo aquellos valores que puedan normar su comportamiento y tomar las mejores decisiones.

**La Reflexión**, aportará a la buena convivencia, con habilidades intelectuales que permitan dar solución a problemáticas valóricas y al mismo tiempo disponer de estrategias, que permitan la deliberación y corrección de errores.

**El Juicio**, perfeccionará y enriquecerá a los estudiantes, con aprendizajes que los enaltezcan como seres humanos, dando la oportunidad de que participen en forma constructiva en su comunidad escolar.

**Deberes y Derechos del Niño**, conocer y respetar los derechos y deberes del niño(a), pero a la vez recordar y tener presentes sus deberes como estudiante en distintos espacios y ambientes.

**Libertad Responsable**, atributo que el estudiante tiene que educar, para lograr ser capaz de elegir con plena independencia lo mejor para sí mismo y los demás.

**Convivencia en la Diversidad**, Los estudiantes forman parte de una sociedad cada vez más diversa, por tanto, es necesario desarrollar un trato en términos de reconocimiento, tolerancia e imparcialidad pudiendo así vivir unos con otros de manera pacífica y segura.

## FUNDAMENTOS LEGALES Y EDUCACIONALES

- a) Normas legales de índole técnico – pedagógico.
  - b) Normas técnico administrativas de estructura y funcionamiento general del Establecimiento.
  - c) Reglamento interno del Centro General de Padres y Apoderados.
  - d) Normas de prevención de riesgos y seguridad escolar que el presente Reglamento Interno esboza como marco de acción para sus diferentes estamentos.
- 
- 1. Decreto N°100, de 2005, del Ministerio Secretaría General de la presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la constitución política de la república de Chile.  
Decreto N°326, de 1989, del Ministerio de relaciones exteriores, que promulga el pacto internacional de Derechos económicos sociales y culturales, adoptado por la asamblea general de la organización de las naciones unidas el 19 de diciembre de 1966, suscrito por Chile el 16 de septiembre de 1969.
  - 2. Decreto N°830, de 1990, del ministerio de relaciones exteriores, que promulga la convención sobre los derechos del niño (convención de derechos del niño).
  - 3. Decreto N°873, de 1991, del ministerio de relaciones exteriores, que aprueba el pacto de san José de Costa Rica; Convención Americana sobre derechos humanos.
  - 4. Ley N°20.529, que crea el sistema nacional de aseguramiento de la calidad de la educación parvularia, básica y media y su fiscalización (LSAC).
  - 5. Ley N°20.609, que establece medidas contra la discriminación.
  - 6. Ley N°20248, que establece la ley de subvención escolar preferencial (LSEP)
  - 7. Ley N°19.979, que modifica régimen de jornada escolar completa diurna y otros cuerpos legales.
  - 8. Decreto con fuerza de Ley N°2, de 2009, del ministerio de educación, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°20.370 con las normas no derogadas del Decreto con fuerza de ley N°1, de 2005 (Ley General de Educación)
  - 9. Ley N°20.845, de inclusión escolar, que regula la admisión de los y las estudiantes, elimina el financiamiento compartido y prohíbe el lucro en establecimientos educacionales que reciben aportes del estado (Ley General de Educación)
  - 10. Decreto con Fuerza de Ley N°2, de 1998 del Ministerio de Educación, que fija texto refundido, Coordinado y sistematizado del decreto con fuerza de Ley N°2, de 1996 sobre subvención del estado a establecimientos educacionales (Ley de Subvenciones)
  - 11. Decreto de fuerza de la Ley N°1, de 1996, del ministerio de educaciones, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°19.070 que aprobó el estatuto de los profesionales de la educación, y de las leyes que la competen y modifican (Estatuto Docente)

12. Decreto supremo N°315, de 2010, ministerio de educación, que reglamenta requisitos de adquisición, mantención y pérdida de reconocimiento oficial del estado a los establecimientos educacionales parvularia, básica y media (reglamento de los requisitos del (RO).
13. Decreto N°511 exento, de 1997, del ministerio de educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar de niñas y niños de enseñanza básica.
14. Decreto supremo N°24, de 2005, del ministerio de educación, que reglamenta uso de uniforme escolar (reglamento uso de uniforme escolar)
15. Decreto supremo N°215, de 2009, del ministerio de educación, que aprueba reglamento de evaluación y promoción escolar para educación básica y media de adultos.
16. Decreto supremo N°524, de 1990, del ministerio de educación que aprueba el reglamento General de organización y funcionamiento de los centros de alumnos de los establecimientos educacionales segundo ciclo de enseñanza básica y enseñanza media, reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
17. Decreto supremo N°565, de 1990, del ministerio de educación que aprueba reglamento general de centros de padres y apoderados para los establecimientos educacionales reconocidos oficialmente por el ministerio de educación.
18. Circular N°1, de 21 de febrero 2014, de la superintendencia de educación, para establecimientos educacionales municipales y particulares subvencionados.
19. Ordinario N°768, de 27 de abril de 2017, de la Superintendencia de educación, que establece los derechos de niños, niñas y estudiantes trans en el ámbito de la educación.
20. Ordinario N°476, de 29 de noviembre de 2013, de la superintendencia de educación que actualiza instructivo para los establecimientos educacionales sobre reglamento interno, en lo referido a convivencia escolar.
21. Resolución exenta N°193, de 2018, del Superintendente de educación, que aprueba la circular Normativa sobre alumnas embarazadas, madres y padres estudiantes.
22. Ley N° 20084 del 2005, referente a responsabilidad penal adolescente.
23. Ley N° 21128 de 2018, del Ministerio de Educación, referente a Aula segura.
24. Decreto N° 170 de 2009, del Ministerio de Educación, que fija normas para determinar los estudiantes con NEE que serán beneficiarios de subvenciones para educación especial.
25. Decreto N° 83 de 2015, del Ministerio de Educación, que fija las estrategias de diversificación de la enseñanza para la educación básica y preescolar.
26. Decreto N° 20536 de 2011, del Ministerio de Educación, sobre violencia escolar.
27. Decreto N° 67 de 2018, del Ministerio de Educación, define las normas mínimas de evaluación, calificación y promoción escolar.

28. Es responsabilidad de todos y cada uno de los miembros de la comunidad escolar, velar para que la convivencia se logre en un clima de respeto, de tolerancia, no discriminatorio, con un trato siempre digno y de diálogo mutuo, recordando llevar a la práctica las normas contempladas en este cuerpo reglamentario y otras que la Dirección, en estrecha relación con el Consejo Escolar y el Comité de Convivencia escolar, estimen convenientes para el buen desarrollo de la labor educativa. Conforme lo establece el artículo 46, letra f), de la Ley N° 20.370, Ley General de Educación, el presente Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, viene a regular las relaciones entre el establecimiento y los distintos actores de la comunidad escolar, garantizando un justo procedimiento para aquellos casos en que se contemplen sanciones. Los deberes, derechos y prohibiciones que regulan las relaciones entre el establecimiento y sus trabajadores, se encuentran normados en el respectivo Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

## **NORMAS GENERALES DE FUNCIONAMIENTO**

La comunidad educativa de la Escuela El Maitén, compuesta por estudiante, padres y apoderados, personal docente, asistentes de la educación, auxiliares de servicios menores, personal administrativo y directivo, asumen las siguientes normas mínimas de funcionamiento del establecimiento para facilitar una adecuada convivencia entre los distintos estamentos, la cual se organiza de la siguiente manera:

### **1.- Horario Estudiantes**

NT1 y NT2: lunes a jueves desde 08:00 - 15:15 hrs. viernes

8:00-13:00

1° a 8° Básico: lunes a jueves desde 08:00-13:00 y 14:45 – 15:15 hrs.

viernes 8:00-13:00

1° y 2° Nivel de Enseñanza para Jóvenes y Adultos: lunes a viernes 19:00 a 11:00 hrs.

### **2.- Puntualidad, Asistencia, Permisos y Representaciones**

#### **a) Puntualidad**

Los alumnos y alumnas deben respetar el horario de inicio y término de las actividades lectivas del establecimiento, para promover el adecuado funcionamiento de las distintas actividades. En el caso de que no pueda llegar a la hora esta impuntualidad debe ser justificada por el apoderado/a en inspección, donde se entregará un pase. Si no presenta justificación se tomará contacto con el apoderado a la brevedad.

La acumulación de tres atrasos registrados en el libro de clases, será motivo de sanción por escrito al apoderado y se deberá acordar con Inspección y Encoes, un compromiso de reparación de la falta, el que será evaluado en el transcurso del año. La superación de la falta y cumplimiento del compromiso será reconocida con un incentivo escolar.

#### **b) Asistencia**

La asistencia de los alumnos y alumnas es obligatoria, por lo cual la inasistencia a las actividades escolares debe ser justificada por el apoderado, personalmente en la inspección

del establecimiento. Si la inasistencia es a una evaluación calendarizada, la justificación debe ser acompañada por un certificado médico.

Queda establecido además que en cada fin de semestre se reconocerá al curso que registre un mejor promedio de asistencia semestral, será reconocido a través del cuadro de honor del establecimiento e incentivo escolar al grupo curso.

#### **c) Permisos**

Los alumnos y alumnas tendrán permiso para salir de la escuela durante la jornada escolar, siempre que sean retirados por él o la apoderada. Esta salida debe quedar registrada en inspección.

Los estudiantes que se encuentran con medida de protección, juicios por cuidado personal o cualquier otra instancia llevada mediante proceso por Tribunal de Familia o Garantía, deberán informar a la escuela con documento que acredite, quien es el adulto autorizado a retirar al o los estudiantes y qué persona está inhabilitada en este ejercicio.

#### **d) Representaciones**

Los estudiantes que representen a la escuela en actos públicos fuera del recinto escolar, lo harán con la autorización de Inspección, la autorización del apoderado que se registra en la ficha de matrícula y en compañía del profesor/a que la situación amerite, siendo obligatoria la presentación con uniforme o buzo escolar según corresponda.

### **3.- Presentación Personal y Uniforme Escolar**

#### **a) Alumnos:**

El uniforme de gala: eventos y ceremonias de promoción está compuesto por: camisa blanca, pantalón de paño gris o jeans gris, cortaviento azul, corbata y zapatos negros. El cabello debe llevarse corto moderado, peinado y limpio, para la adecuada higiene del estudiante.

El uniforme diario: polera institucional con cuello, o camisa blanca, pantalón de paño gris o jeans gris, corbata azul, zapatos negros. El cabello debe llevarse corto moderado, peinado y limpio, para la adecuada higiene del estudiante.

#### **b) Alumnas:**

El uniforme de gala: está compuesto por blusa blanca, falda azul, cortaviento azul, calcetas blancas, corbata azul y zapatos negros. Puede optar por usar pantalones color azul.

El arreglo del cabello debe ser adecuado, debe llevarlo limpio y ordenado, pudiendo usar cintillos, trabas o cintas de color blanco.

El uniforme diario: está compuesto por polera institucional con cuello, falda azul, calcetas azules, corbata azul, zapatos negros. Puede optar por usar pantalones color gris o azul.

El arreglo del cabello debe ser adecuado, debe llevarlo limpio y ordenado, pudiendo usar cintillos, trabas o cintas de color blanco.

c) Educación Física:

El uniforme que se recomienda para la clase de educación física de damas y varones consiste en: buzo azul-naranja con insignia institucional, polera naranja y zapatillas.

Aquellos estudiantes que no cuenten con su buzo escolar, podrán recurrir a la Asistente Social del establecimiento, quien podrá asistir a los estudiantes, según lo permita la reserva del ropero escolar.

d) Situaciones Especiales:

Si el alumno o alumna no posee uniforme, esto deberá quedar registrado por escrito a comienzo del año escolar.

Aquellos alumnos/as que no tengan uniforme podrán utilizar vestuario de colores no llamativos y cuidando el orden en su presentación personal.

Cláusula uniforme: Tanto damas como varones no podrán usar maquillaje, cejas y pelo retocado con diseños, tintes o cortes extremadamente extravagantes, tatuajes, joyas costosas o piercing en la oreja, boca, nariz o cualquier otro lugar que arriesgue su salud y su presentación personal dentro del establecimiento.

Todos aquellos uniformes que son entregados por la Escuela a través de la asistente social no deben ser modificados o alterados en su diseño.

### **3.- NORMAS DE ÍNDOLE TÉCNICO PEDAGÓGICO**

**3.1 DEL FUNCIONAMIENTO:** Escuela El Maitén, surge como respuesta a la necesidad de implementar en las escuelas de enseñanza básica de la comuna, la jornada escolar completa en el año 2002. Su alumnado proviene mayoritariamente de dos escuelas tradicionales del sector urbano de la comuna. Su ubicación geográfica le permite atender a los niños que residen en las poblaciones que comprenden el amplio sector de población El Maitén, Los Ríos, Jorge Alessandri y más poblaciones aledañas al sector, familias que viven y provienen del sector rural. Ofrece para atender a los alumnos, los siguientes niveles y modalidades:

## **NIVELES QUE IMPARTE LA INTITUCIÓN:**

### **NIVEL PARVULARIO**

Curso Primer Nivel de Transición

Curso Segundo Nivel de Transición

### **NIVEL BÁSICO**

1 Primero

1 Segundo

1 Tercero

1 Cuarto

1 Quinto

1 Sextos

1 Séptimo

1 Octavo

### **NIVEL ADULTOS (EPJA)**

Primer Nivel (1° y 2° Año Medio)

Segundo Nivel (3° y 4° Año Medio).

## **SISTEMA DE ADMISIÓN**

- La matrícula se realizará en las fechas que para tal efecto señale la SECREDUC DE LOS RIOS, según el Calendario Escolar Provincial y/o Regional. -
- La organización interna del proceso de matrícula será responsabilidad de Inspectoría General, quien, a través de un encargado de Informática, mantendrá al día el Sistema Información General de Estudiantes (**SIGE**).
- La ficha de matrícula será confeccionada por Inspectoría y contendrá como mínimo los datos de identificación del alumno(a), de Padres y/o Apoderados además de los



antecedentes pedagógicos y socioeconómicos que sean necesarios para el llenado de la Planilla electrónica disponible en Inspectoría.

- La Planilla Electrónica de Registro de Matrícula será el de uso oficial de este establecimiento y para el llenado se designará al Encargado de Informática y/o Inspectores de Patio, en tanto Inspectoría General revisará y mantendrá la actualización de altas y bajas, separados por nivel de enseñanza. -

Plazos para el llenado:

- a. La matrícula deberá registrarse en la planilla electrónica una vez estabilizado el proceso a fines de marzo de cada año lectivo. -
- b. El Registro de notas finales será efectuado en el Sistema Información General de Estudiantes (**SIGE**) por cada profesor jefe, en los plazos que señale la
- c. calendarización correspondiente y en todo caso antes del término del año lectivo
- Para los efectos anteriores, el profesor jefe deberá ceñirse al sistema interno que se determine para la confección y revisión de planillas, promedios y certificados de notas. -

- **Requisitos y certificaciones para matrícula:**

- a) Certificado de nacimiento del alumno(a).
  - b) Certificado de estudios del último año aprobado.
  - c) Informe de notas parciales, en caso de traslado. -
  - d) Certificado de traslado, en que conste claramente los días de asistencia. -
  - e) Completar ficha de matrícula.
  - f) Los apoderados de los alumnos o alumnas que en sus escuelas o colegios de procedencia han formado parte del PIE, deberán informar y entregar la carpeta correspondiente al momento de la matrícula y no ocultar esta valiosa información para destinar los apoyos de manera oportuna.
  - g) Aceptación y compromiso del apoderado(a), según corresponda de los siguientes reglamentos:
- Proyecto Educativo Institucional.
  - Manual de Convivencia.
  - Reglamento Interno.
  - Reglamento Centro de Padres.

- Aceptación a optar a que reciba clases de religión católica o evangélica, según credo familiar.

### **HORARIOS:**

La Escuela atiende en Jornada Escolar Completa en los siguientes horarios:

<b>7:15 Hrs. Apertura Establecimiento.</b>	<b>HORARIO 1º A 8º Enseñanza Básica</b>
--	---

<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
8:00 A 9:30	CLASES
9:30 A 9:50	RECREO-Desayuno
9:50 A 11:20	CLASES
11:20 A 11:30	RECREO
11:30 A 13:00	CLASES
13:00 A 13:45	ALMUERZO
13:45 A 15:15	CLASES

<b>HORARIO EPJA</b>	
<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
19:00 a 19:40	CLASES
19:40 a 20:20	CLASES
20:20 a 21:00	CLASES
21:00 a 21:10	RECREO
21:10 a 21:50	CLASES
21:50 a 22:30	CLASES
22:30 a 23:10	CLASES

<b>HORARIO ED. PARVULARIA</b>	
<b>HORARIO</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
8:00 a 9:00	CLASES
9:00 a 9:15	RECREO
9:15 a 10:05	CLASES
10:05 a 10:15	RECREO
10:15 a 11:45	CLASES
11:45 a 12:30	CLASES -ALMUERZO
12:30 a 13:00	COLACIÓN EDUCADORAS
13:00 a 13:45	CLASES
13:45 a 14:00	RECREO
14:00 a 15:30	CLASES

## 1. DE LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

### ARTÍCULO 3: De Los Derechos

Todos los estudiantes que ingresen a la **Escuela EL MAITÉN** tienen derecho a:

1. A recibir un buen trato de parte de los profesores, asistentes, directivos, apoderados y compañeros en su dignidad como persona, dentro y fuera de la institución.
2. A presentar reclamos y/o descargos justificados ante situaciones difíciles o problemáticas por las cuales se sienta lesionado.
3. Conocer el Reglamento Interno y de Convivencia y participar en las modificaciones, regulaciones que se vayan haciendo como producto de una permanente evaluación a cargo de la Dirección, Equipo de Convivencia, Docentes y demás estamentos de la comunidad educativa.
4. A disfrutar de un ambiente sano y adecuado en el tiempo escolar.
5. A no ser discriminado por razones de sexo, raza, lengua, religión, opinión política o filosófica.
6. A expresar libre y respetuosamente sus inquietudes, puntos de vistas, formas de pensar, opiniones, sin agredir de ninguna forma a sus pares o superiores.
7. A que le sean valorados sus éxitos, aciertos, progresos en los diferentes campos de su formación.
8. A conocer su estado académico y formativo antes de su registro en Libros de Clases, Libretas de Notas, Informes, Actas, certificaciones u otros documentos donde se mencione su nombre.
9. Tener profesores idóneos y comprometidos en el proceso educativo formativo; que se preocupen de enseñarles lo que exige el nivel, sector o asignatura.
10. Conocer los objetivos de aprendizajes, metodologías y formas de evaluación, en el semestre y en cada asignatura.
11. A participar y asociarse libremente en organizaciones, talleres o actividades internas que busquen como propósito el desarrollo y bienestar propio y de la Escuela.

12. A elegir y ser elegido democráticamente como integrante de las actividades del Consejo de Curso.
13. Participar en el Centro de Alumnos de acuerdo a los estatutos que lo rigen y reglamentaciones vigentes del Establecimiento.
14. El único organismo estudiantil que puede actuar como interlocutor válido con las autoridades del establecimiento es el Centro de Alumnos, regulado por el Decreto Supremo N° 524, de fecha 20-05-1990, del Ministerio de Educación.
15. A utilizar sanamente los espacios del descanso, esparcimiento, juegos, práctica del deporte, lúdicas, artísticas, culturales y/o científicas de la escuela. Participar de Programas PAE, Salud del Estudiante, becas, etc.
16. A que le sean respetadas sus pertenencias, excepto cuando se hagan pesquisas sobre drogadicción, tabaquismo, robos, hurtos, casos en que serán revisadas con todo el respeto que se merece cada una de ellas. Casos en que será retenida (bolso o mochila) hasta que llegue el apoderado y sea el quien revise las pertenencias del estudiante.
17. A tener oportunidades de defensa o principio constitucional del Debido Proceso cuando se vea involucrado en la comisión de algún quebrantamiento de la disciplina (actos de indisciplina) de la Escuela y su conducta esté contemplada (sancionada) en el Reglamento Interno.
18. A ser protegido en su identidad cuando informe, responsablemente, de acciones negativas que involucren a otros estudiantes.
19. Acogerse a los distintos programas de asistencialidad que les ofrece el establecimiento.
20. A ser matriculado, aunque haya repetido una vez el nivel, siempre y cuando no tenga condicionalidad vigente por alteración de la sana convivencia escolar del establecimiento.
21. A que se acepten y analicen las excusas o justificaciones por inasistencias, incumplimiento de responsabilidades escolares, siempre que ellas sean avaladas con la presencia del apoderado.
22. A que se efectúen sus evaluaciones como corresponde según el Reglamento de Evaluación de la Escuela.

## 2. DE LOS DEBERES DE LOS ESTUDIANTES

### **ARTÍCULO 4: De los Deberes**

Los alumnos de la escuela “**El Maitén**” deben cumplir los siguientes deberes:

1. Asistir diaria y puntualmente a clases. Deberá ingresar al establecimiento al inicio de la jornada escolar y también a todas las clases u otras actividades escolares, cuando ya haya ingresado al recinto escolar. Inspectoría General mantendrá un registro detallado de los atrasos para tomar las acciones pertinentes al caso.
2. Tomar conocimiento de este Reglamento Interno, respetarlo, aplicarlo y entregar el máximo de colaboración para lograr un clima de sana convivencia.
3. Poseer una libreta de comunicaciones y/o agenda escolar en la que pueda registrar fechas de evaluaciones o trabajos y datos de interés académico.
4. Dar cumplimiento a todas las tareas que se le asignen en las diferentes asignaturas que contemplan los Planes de Estudio, tales como: Evaluaciones, trabajos, actividad de clases, disertaciones, participación en campeonatos de diversa índole, presentaciones extra programáticas y participaciones artísticas- culturales.
5. Cumplir con todos los materiales que se le soliciten para el buen desarrollo de la clase, por ejemplo, equipo para Educación Física, materiales para Artes Visuales, Tecnología u otra asignatura que lo requiera y todo lo que se solicite en relación a actividades pedagógicas, recreativas y de convivencia.
6. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos voluntariamente y con anterioridad sobre todo en aquellos casos donde deba representar al establecimiento; ejemplo: concursos, salidas pedagógicas, talleres, giras, eventos, presentaciones, actividades extra programáticas y/o curriculares.
7. Asistir a clases haciendo uso del uniforme escolar oficial o equipo de Educación Física según corresponda.
8. Deberá cuidar su presentación personal en todo momento.

9. Avisar y justificar oportunamente de una inasistencia sobre todo si existe una evaluación en ese período.
10. Deberán ser respetuosos con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, manteniendo relaciones de buen trato, cuidando el vocabulario y asumiendo una actitud deferente con los demás.
11. No producir y/o realizar algún acto u omisión que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar.
12. Ceñirse estrictamente al conducto regular, al formular, permisos, peticiones o demandas.
13. Cuidar todas las dependencias del recinto escolar, su perímetro y los recursos materiales que se le entregan para su uso (mobiliario, libros, implementos deportivos, instrumentos musicales, instalaciones, etc.)
14. Colaborar en las tareas de aseo y mantenimiento de la sala de clases, asumiendo responsabilidades establecidas a nivel de curso.
15. Asistir a las actividades de reforzamiento que le corresponda.
16. Responsabilizarse de cancelar cualquier deterioro efectuado de forma intencionada en los bienes de la escuela o de sus compañeros.
17. En las salas de computación, música, biblioteca y laboratorio de ciencias; debe seguir instrucciones del profesor de asignatura y/o encargado y además debe cuidar, utilizar adecuadamente los recursos materiales y trabajar específicamente en las actividades encomendadas por el profesor.
18. El estudiante NO podrá asistir a clases portando celular ni otro dispositivo electrónico, puesto que ello interrumpe el normal funcionamiento de la clase. Esto faculta al establecimiento hacer retiro diario de estos dispositivos en el 1er periodo de la jornada (de 5to a 8vo año básico). Este retiro lo realizará una asistente de la educación, quien posteriormente guarda de manera segura el dispositivo hasta ser entregado al término de la jornada.
19. En relación al punto anterior, si el estudiante es sorprendido portando el móvil, interrumpiendo la normalidad de la clase, este será requisado y entregado a Inspección, quien citará al apoderado para dar cuenta de esta falta y hacer entrega del aparato.
20. Si un estudiante se niega a hacer entrega del dispositivo a funcionario, se deberá llamar a apoderado e informar. Paralelo a ello, se debe consignar en la hoja de vida del estudiante, como

una falta leve.

### 3. DE LOS COMPORTAMIENTOS POSITIVOS

#### **ARTÍCULO 5: De los comportamientos**

Se considerarán comportamientos positivos todos aquellos que contribuyan al mantenimiento de una sana convivencia escolar y al logro de los objetivos propuestos en el presente Reglamento. Se dará importancia a:

1. Un buen rendimiento académico, según capacidades individuales.
2. La puntualidad.
3. La asistencia.
4. La presentación personal adecuada, en cuanto al uso permanente y completo del uniforme escolar, corte de pelo y/o peinado.
5. El compromiso y participación destacada en actividades culturales o deportivas que sean o no en representación de la Escuela y dejen en buen pie el prestigio de éste.
6. La constancia en el cumplimiento de las tareas.
7. La colaboración especial en campañas de mantención del cuidado del establecimiento.
8. La participación especial en campañas de solidaridad internas o hacia la comunidad.
9. La perseverancia, participación y compromiso en actividades extraescolares.
10. Un comportamiento que demuestre la asimilación del buen trato y demostración de valores hacia todos los miembros de la comunidad educativa.
11. Demuestra motivación y mejora gradual de su comportamiento en general.
12. Se considerarán otros comportamientos que el Consejo de Profesores, Equipo de Convivencia, Centro General de Padres o de Alumnos deseen destacar, según las circunstancias específicas o emergentes.

#### **ARTÍCULO 6: De los alumnos destacados**

Los (as) alumnos (as) que se destaquen en rendimiento académico, comportamiento y participaciones extraescolares, se harán acreedores a los siguientes estímulos:

1. **Recomendaciones Especiales** por sus méritos, otorgada por el Consejo de Profesores para los efectos de postular a una beca u otro beneficio para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad, asistencia, monitores, representaciones científicas y/o culturales.
2. **Diploma de Honor, Estímulos y/o Medallas** entregado en acto público, para quienes

destaquen en actividades deportivas, culturales, académicas y conductual.

3. **Destacar en Cuadro De Honor** de la Escuela, preferentemente para quienes destaquen en rendimiento escolar, asistencia y conducta.

4. **Felicitaciones Especiales:** Enviada al apoderado y reconocimiento en actos internos de preferencia para quienes destaquen en rendimiento, puntualidad, asistencia y comportamiento.

5. **Constancia en La Hoja De Vida:** De él o los estudiantes que se destaquen en el cumplimiento de sus obligaciones escolares.

#### **4. DE LOS COMPORTAMIENTOS NEGATIVOS**

##### **ARTÍCULO 7: Del comportamiento negativo**

El comportamiento negativo del (la) alumno (a) será tipificado en tres categorías, las que a su vez estarán sancionadas de acuerdo a la gravedad de la falta y siguiendo la secuencia que se detalla en el presente Reglamento:

##### **TIPO DE FALTAS:**

- 1. LEVES**
- 2. GRAVES**
- 3. GRAVÍSIMAS**



## **ARTÍCULO 8: Faltas Leves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que alteren la convivencia, pero que no involucren daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad, como, por ejemplo:

1. Impuntualidad o atraso a clases, actos u otras actividades realizados en la Escuela.
2. Ausentarse de las salas de clases, laboratorio, gimnasio, etc. sin las autorizaciones requeridas.
3. Interrupciones indebidas en las clases o en los actos generales de la comunidad escolar.
5. Falta de cuidado en la higiene personal, aseo y limpieza del establecimiento.
6. Muestra manifestaciones afectivas inoportunas o inadecuadas como andar la mano, abrazos, besos, etc.
7. Incumplir normas de procedimiento en las evaluaciones. (ej.: copiar, soplar, sacar y/o enviar fotos, etc.)
8. Comprar o vender mercancías a personas no autorizadas por el establecimiento.
9. Mantener actitud indisciplinada durante la espera del servicio de alimentación y/o botar, tirar alimentos en el suelo o tirarla a compañeros en forma intencionada.
10. Llegar tarde a clases después del recreo.
11. Llevar zapatos o ropa sucia, andar con mal olor, pelo largo o corte no autorizado los varones; las niñas despeinadas.
12. Uso de ropas de color no correspondientes a uniforme escolar.
13. Uso de piercing, aros largos, cadenas largas a la vista.
14. Usar en la escuela y durante las clases reproductores de audio, video, juegos electrónicos, juegos manuales, revistas, celulares, computador o notebook sin autorización del profesor.
15. Tener una o dos anotaciones negativas registradas en el libro de clases.
16. Cualquier falta a sus obligaciones como alumno que altere el buen funcionamiento de la escuela y de la convivencia escolar.

## **ARTÍCULO 9: Faltas Graves**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y/o psicológica de otro miembro de la comunidad educativa, del bien común y/o de la imagen del establecimiento, así como acciones deshonestas que afecten la convivencia, como, por ejemplo:

1. Incurrir por tercera vez consecutiva en una falta de carácter leve.
2. Insistir y no respetar los plazos acordados con el apoderado(a) en cuanto a: usar ropa no autorizada por el establecimiento como ropa de color, accesorios y/o complementos de colores distintos a los institucionales, ajustar y utilizar indebidamente los pantalones del buzo y además no usar el uniforme acordado con apoderados y estudiantes del establecimiento.
3. Utilizar groserías, gestos y/o verbalizaciones despreciativas, sobrenombres, humillantes o irrespetuosos, acosar u hostigar, demostrar intencionalidad agresiva o de amenaza hacia sus compañeros(as), docentes o cualquier miembro de la comunidad.
4. Agredir físicamente a un compañero, docente o cualquier miembro de la comunidad educativa en cualquier lugar del establecimiento (puños, pies, empujones, tirones, manotazos, zancadillas, etc.)
5. Insistir en la clase u otra actividad educativa dentro o fuera del establecimiento en: crear situaciones conflictivas, molestar insistentemente a compañeros (as) o docente, levantarse insistentemente sin autorización, tirar papeles u otros objetos, hacer ruidos molestos, subir arriba del mobiliario, correr u otros hechos que interfieran en el normal funcionamiento de la clase. Faltar el respeto a un Profesor o funcionario del establecimiento, tales como romper una prueba en presencia del Profesor, desobedecer la orden de un profesor o Inspector.
6. Insistir en escuchar música, chatear, hablar por teléfono, utilizar WhatsApp, sacar fotos, grabar videos o cualquier otro distractor durante la clase a menos que el profesor autorice su uso.
7. Grabar y difundir imágenes y audios por redes sociales u otro medio de comunicación, de situaciones producidas al interior del establecimiento y que afecten a estudiantes o cualquier miembro de la comunidad educativa.
8. No cumplir con todos los deberes y obligaciones escolares requeridos por sus profesores; a pesar de buscar distintos mecanismos para que el estudiante cumpla con estos deberes.
9. Provocar actos vandálicos como rayar paredes, arrojar objetos, saltar cercos, abrir puertas mediante la fuerza, sustraer u otra acción con el propósito de dañar, destruir o atentar contra la propiedad privada del establecimiento o de cualquier otra persona, actos en general que atenten contra los bienes del establecimiento y que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad educativa.
10. Encubrir cualquier situación que afecte la buena convivencia de una persona, grupo o comunidad escolar en general o a quienes cometan actos vandálicos que afecten a personas o bienes del establecimiento.

11. Transportar, poseer, portar o utilizar elementos o sustancias que puedan ser peligrosos para la comunidad escolar como: neopreno, acido, cloro, spray o elementos inflamables, fósforos, encendedor, etc.
12. Cometer fraude académico, falsificar o alterar firmas en libros, documentos, evaluación comunicaciones escolares.
13. Levantar, tirar o sacar la ropa de un compañero(a) o cualquier integrante de la comunidad, bajar pantalones y/o con el fin de ridiculizar o humillar a compañeros(as).
16. Indisciplina y desorden en actos, presentaciones, desfiles, eventos artísticos, culturales, sociales en la Escuela o donde esté representándola. Tener comportamientos en la vía pública que afecten negativamente el prestigio del establecimiento.
17. Hacer mal uso de los mobiliarios, servicios, útiles, herramientas, aparatos tecnológicos, radiales o televisivos de propiedad de la escuela, y que se han puesto a disposición de los alumnos.
18. No respetar los Símbolos Patrios, en cualquier ocasión o circunstancia, dentro o fuera del colegio.
19. Llamar al apoderado o cualquier miembro de la familia y/o amigos sin autorización del personal a cargo de esta acción, para que se presenten en el establecimiento, entregando a ellos un mensaje malicioso, inverosímil u omitiendo información.
20. Fuera del establecimiento y haciendo uso del uniforme, el estudiante manifiesta actitudes irrespetuosas, desordenes, agresiones o cualquier tipo de acción que afecte el prestigio de la escuela.
21. Negarse a entregar celular u otro dispositivo electrónico en caso de ser requerido por el profesional a cargo del curso en ese momento.
22. En sala de computación, sala de música o laboratorio de ciencias, utilizar inadecuadamente, trasladar o sustraer del lugar los recursos materiales, visitar páginas con contenido para mayores de 18 años.
23. Portar y/o Consumir dentro del establecimiento, cualquier tipo de drogas, estupefacientes, alcohol, cigarro, marihuana, medicamentos o cualquier otra sustancia sospechosa que pudiera dañar su salud o atentara contra la vida humana.
24. Quedarse en sala de clases durante el recreo u otra dependencia sin autorización.
25. Muestra manifestaciones afectivas inoportunas o inadecuadas como caricias, tocaciones de connotación sexual, etc.

## **ARTÍCULO 10: Faltas Gravísimas**

Corresponden a todas aquellas actitudes y comportamientos que atenten contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad educativa, agresiones sostenidas en el tiempo o un hecho aislado que se categorice como falta gravísima y/o conductas tipificadas como delito, como, por ejemplo:

1. No haber cumplido el compromiso de mejorar conducta, como producto de una segunda anotación grave registrada en el Libro de clases, con conocimiento de su apoderado.
2. Portar, mostrar y/o utilizar arma blanca, cadenas, linchacos, punzones, cortaplumas, corta cartón, arma de fuego, aire comprimido (balines), arma fogueo u cualquier objeto que pueda generar un daño físico dentro del establecimiento y en actividades extraescolares de la Escuela. (paseos, visitas, giras, etc.)
3. Promover, provocar y realizar individual o colectivamente actos vandálicos como rayar paredes, arrojar objetos, saltar cercos, abrir puertas mediante la fuerza, sustraer u otra acción con el propósito de dañar, destruir o atentar contra la propiedad privada del establecimiento o de cualquier otra persona, actos en general que atenten contra los bienes del establecimiento y que pongan en peligro a los integrantes de la comunidad educativa.
4. Agredir dentro o fuera del establecimiento, física o psicológicamente a un compañero(a), directivos, docentes, asistentes de la educación o cualquier integrante de la comunidad escolar.
5. Presentarse a la Escuela en estado de ebriedad o bajo el efecto de drogas, alucinógenos, portando bebidas alcohólicas en el recinto o medios de transporte para llegar a la Escuela.
6. Hacer fraudes en las evaluaciones pedagógicas, en libros de clases, modificar notas en pruebas o en el Libro de Clases.
7. Sustraer, robar, esconder, romper, pintar y/o quemar libro de clases.
8. Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, golpear, acosar de manera sistemática (bullying) a nivel psicológico o físico a un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (protocolo).
9. Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia.
10. Realizar acosos o ataques de connotación sexual, aun cuando no sean constitutivos de delito que afecten a cualquier integrante de la comunidad educativa. (tocar genitales de otro estudiante de cualquier forma o con cualquier elemento de manera intencional, levantar falda, bajar pantalones, dibujar genitales, enviar mensaje con contenido sexual).
11. Realizar abuso sexual en cualquiera de sus tipos y subtipos.
12. Amenazar, atacar, injuriar, desprestigiar, grabar o publicar información privada de un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa u otra acción que se

categorice como ciberacoso a través de WhatsApp, Facebook, *chats*, *blogs*, mensajes de texto y/o de audio, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico.

14. Que los alumnos porten, diseñen, muestren o publiquen algún material orientado a pornografía, emisiones en redes sociales como Facebook, Twitter, etc. mensajería, donde incluya informaciones que afecten a personas pertenecientes a la comunidad escolar. Además, porten revistas, fotos o cualquier tipo de material pornográfico.

15. Concertarse para interrumpir las actividades habituales del establecimiento, impidiendo que los docentes y demás funcionarios desarrollen sus funciones en forma normal.

## **ARTÍCULO 11: De las sanciones**

### **1) Sanciones a las Faltas Leves:**

1. Amonestación verbal por parte de cualquier miembro del personal docente, paradocente o administrativo presente en los hechos.
2. Amonestación escrita en su hoja de vida el libro de clases.
3. Amonestación verbal y escrita por parte del Inspector General cuando la falta se repita por segunda o tercera vez.
4. Comunicación al apoderado (escrita o telefónica) efectuada por el Profesor Jefe, Docente de aula o funcionario que observe la situación, informando la indisciplina o falta de su pupilo.
5. Suspensión de clases, después de notificar al apoderado (escrito o telefónico) por tener registradas tres anotaciones negativas en el libro de clases, debiendo éste, acudir al establecimiento al inicio o término de la suspensión, según citación correspondiente.

### **2) Sanciones a las Faltas Graves:**

1. Registrar la conducta en la Hoja de Vida del Alumno.
2. Constancia del hecho inspección.
3. Citación al Apoderado, ya sea de parte del Profesor Jefe o de Inspección General.
4. En caso de agresión física entre dos o más estudiantes, ambos se suspenderán por un plazo de 3 días, independiente de la situación o hecho.
5. Visita obligatoria del Apoderado para informar sobre suspensión.
6. Suspensión de clases de dos a cinco días, debiendo presentarse con el apoderado para establecer acuerdos en beneficio de una adecuada convivencia.
7. Firmar carta compromiso de condicionalidad de matrícula.
8. Análisis y/o seguimiento de caso por inspección general y equipo de convivencia escolar.

### **3) Sanciones a las Faltas Gravísimas:**

1. Constancia del hecho en inspección.
2. Suspensión de 5 días hábiles, renovables por igual periodo en casos debidamente fundamentados, debe presentarse con el apoderado.
3. Análisis del caso por inspección general, dirección y equipo de convivencia escolar.
4. Petición al apoderado de traslado a otro establecimiento educacional.
5. Hacer cumplir la carta compromiso de condicionalidad de matrícula.
6. Solicitud al DAEM para la reubicación del alumno en otro establecimiento dependiente de la misma Municipalidad.
7. Cancelación de matrícula al término del año escolar.
8. Cancelación inmediata de la matrícula, en casos gravísimos y debidamente justificados, que atenten contra la convivencia escolar e impliquen un riesgo para algún miembro de la comunidad.
9. Marginación de actos, actividades escolares dentro o fuera del establecimiento y ceremonias públicas.
10. Denuncia al Ministerio Público u organismo pertinente por actos constitutivos de delitos realizados dentro o fuera del establecimiento.

## **ARTÍCULO 12: De la aplicación de Medidas**

<b>FALTAS</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>RESPONSABLES</b>
<b>LEVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Docente de asignatura, asistente de aula y/o integrante de la comunidad educativa a cargo.</li><li>• Registro en libro virtual</li></ul>	a) Profesores asignaturas b) Profesor Jefe c) Inspectoría General
<b>GRAVES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en libro virtual y/o bitácora docente</li><li>• Derivación a inspectoría</li><li>• Intervención Equipo Convivencia Escolar y/o PIE si corresponde.</li></ul>	a) Profesor Jefe b) Inspectoría general c) Equipo Convivencia Escolar y/o PIE d) Dirección.
<b>GRAVÍSIMAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Registro en bitácora o libro virtual.</li><li>• Derivación inspectoría.</li><li>• Suspendido de clases virtuales por periodo de 3 a 5 días.</li><li>• Derivación según necesidad.</li><li>• Intervención Equipo Convivencia Escolar y/o PIE si corresponde.</li></ul>	a) Equipo convivencia escolar b) Inspectoría general c) Dirección del establecimiento. d) Equipo Convivencia Escolar y/o PIE

### **MECANISMOS COLABORATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA AQUELLAS DISPUTAS QUE SURJAN ENTRE LOS DISTINTOS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA**

- **Mediación:** Instala la posibilidad de negociación en ambientes de respeto, inclusión y buen trato; relevando la comunicación como pilar para lograr entre los involucrados acuerdos, soluciones, reconstrucción de vínculos y reparación en caso de ser necesario sin establecer sanciones ni culpables.
- **Conciliación:** Proceso de resolución de conflictos en el cual un tercero imparcial facilita la negociación entre partes proponiendo bases de arreglo o criterios objetivos para el logro de un acuerdo que resuelva el conflicto.
- **Arbitraje:** Es un procedimiento por el cual se somete una controversia, por acuerdo de las partes, a un árbitro o a un tribunal de varios árbitros que dicta una decisión sobre la controversia que es obligatoria para las partes.

## **14. MEDIDAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS**

### **ARTÍCULO 13: De las Medidas**

Se podrán aplicar, a quien incurra en faltas reglamentarias, una o más de las siguientes medidas o sanciones disciplinarias:

#### **MEDIDAS FORMATIVAS:**

Acciones que permiten a los estudiantes tomar conciencia de las consecuencias de sus actos, aprender a responsabilizarse de ellos y desarrollar compromisos reales de reparación del daño, de crecimiento personal y/o de resolución de las variables que indujeron la falta. Las medidas formativas del establecimiento podrán ser aplicadas en caso de faltas leves, graves o gravísimas:

1. Servicio Comunitario: Contemplará el desarrollo de alguna actividad fuera del horario escolar y/o en jornada de recreos o talleres JEC, que beneficie a la comunidad educativa y sirva para reflexión del estudiante. Ejemplos: limpiar algún espacio del establecimiento, patio, pasillos, comedor, gimnasio o su sala; mantener el jardín; ayudar en el recreo a cuidar a los estudiantes de menos edad; colaborar con la ejecución de actividades extra programáticas; etc.
2. Talleres Formativos: El estudiante sancionado deberá asistir a reuniones de reflexión, talleres, realizar trabajo comunitario y/o trabajo individuales o grupales con el objetivo de reflexionar y mejorar su comportamiento.
3. Confeccionar murales, afiches, realizar disertaciones u otras acciones relacionadas con su falta y que logre la reflexión y mejora de la convivencia escolar.
4. Cambiar de curso o nivel por periodo determinado o de manera permanente.
5. Trabajar actividades académicas y / o formativas en biblioteca u otro espacio que Inspectoría o Equipo de Convivencia designe, pudiendo realizarse en periodo de clases, recreos y/o al término de la jornada.



# MEDIDAS DISCIPLINARIAS EXCEPCIONALES

## Procedimiento Aula Segura

### Medidas disciplinarias:

Las medidas de expulsión y cancelación de matrícula sólo podrán aplicarse cuando:

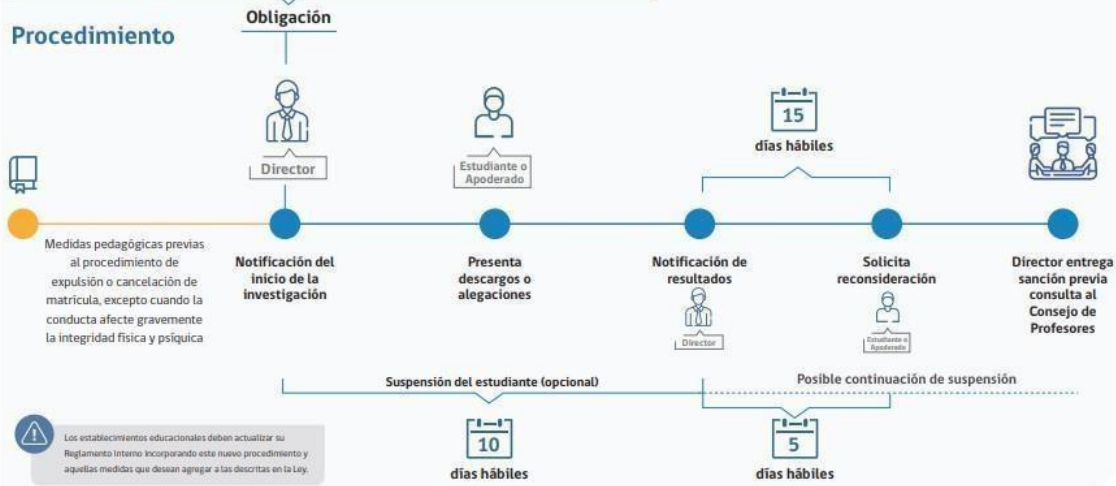
- Sus causales estén claramente descritas en el Reglamento Interno del establecimiento, o
- Afecten gravemente la Convivencia Escolar.

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, alumnos, asistentes de la educación, entre otros, de un establecimiento educacional, que causen daño a la integridad física o psíquica de cualquiera de los miembros de la comunidad educativa o de terceros que se encuentren en las dependencias de los establecimientos, tales como agresiones de carácter sexual, agresiones físicas que produzcan lesiones, uso, porte, posesión y tenencia de armas o artefactos incendiarios, así como también los actos que atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

### Expulsión Cancelación

La proporcionalidad de la sanción debe reflejarse en todas aquellas conductas que el sostenedor sume o agregue a aquellas descritas en la Ley que afecten gravemente la convivencia escolar.

### Procedimiento



## **15. DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD**

### **ARTÍCULO 14 De la Asistencia**

Los estudiantes deberán asistir como mínimo a un 85% de las clases para optar a la promoción al curso superior.

### **ARTÍCULO 15 Inasistencia a una evaluación**

Los estudiantes que falten a pruebas u otro tipo de evaluación calendarizada sin mediar causa debidamente comunicada al Establecimiento dentro de las 24 horas del evento, y teniendo la obligación de cumplir lo que el profesor disponga para tales efectos, deberán regularizar su situación la clase siguiente o subsiguiente a la justificación.

En caso de enfermedad debe presentar Certificado Médico dentro de las 48 horas de ocurrida la enfermedad. Si un alumno no asiste a una evaluación previamente avisada, sin causa justificada, se le aplicará una nueva evaluación con un mayor grado de exigencia (60% para la nota 4,0) en el momento que el Profesor lo estime oportuno. Si se realiza alguna evaluación durante la ausencia justificada de un alumno (enfermedad debidamente acreditada o situación familiar grave), se le aplicará un instrumento de similares características en una fecha pactada por el Profesor.

### **ARTÍCULO 16 De las inasistencias**

Las inasistencias y/o atrasos se justifican personalmente por el apoderado titular o suplente y además debe presentar la documentación correspondiente a la inasistencia.

El Apoderado tendrá hasta 3 días hábiles para la justificación correspondiente; de no hacerlo se insistirá en su visita al establecimiento. En caso de tres inasistencias sin justificación del apoderado, se insistirá en la comunicación telefónica y en casos excepcionales, la asistente social realizará una visita al hogar.

En caso inasistencia a una evaluación, el profesor junto a jefa de UTP, decidirá la recalendarización de la evaluación, con el mismo grado de dificultad.

### **ARTÍCULO 17 Del atraso a clases**

El ingreso atrasado a clases será registrado por Inspectoría General en un libro que se llevará para tales efectos.

Al tercer atraso consecutivo, se cita al apoderado para informar suspensión de clases por un día. Los estudiantes serán controlados por Inspectoría General al inicio de la jornada de clases, posteriormente será responsabilidad del Profesor de Asignatura cumplir con dicho control, enviando al estudiante en caso de ser necesario a Inspectoría General.

El ingreso atrasado a clases después de un recreo, debe ser con pase de autorización emitido por la Inspectoría General. En casos reiterados por tercera vez, debe registrarse en el libro de clases y será motivo de suspensión.

## DE LA PRESENTACION PERSONAL Y UNIFORME

### **ARTÍCULO 18: Del Uniforme y uso de accesorios**

**Es obligatorio el uso del uniforme escolar; durante el año 2025, excepcionalmente y en casos debidamente justificados, se permitirá vestuario tradicional y de colores sobrios: negro, gris o azul.** Las zapatillas y buzos son de uso exclusivo para la asignatura de Educación Física.

**No se permitirán pantalones con aberturas, parches o rasgados, petos, escotes, calzas o pantalones translucidos.** uso del pantalón tradicional (corte recto)

El uniforme es un símbolo de la institución; por consiguiente, debe ser llevado para enaltecer la imagen de la escuela. La Escuela El Maitén, considera como parte de su cultura la costumbre del buen vestir: mantener la ropa planchada, los zapatos lustrados, la cara, las manos y el cabello limpios; los hombres con el cabello corto, evitando las colas, mechones o trenzas, melenas o estilos de corte de pelo de fantasía y en el caso de las mujeres: pelo bien arreglado y sin mechones en la cara que entorpezcan la realización de las actividades escolares y sin ningún tipo de tinturas.

Se prohíbe para todos los estudiantes: maquillajes, tatuajes, piercing, joyas grandes, cadenas largas a la vista u otros accesorios llamativos. No está permitido el uso de pañuelos, bandanas, bufandas, cuellos, gorros, colet, cintillos de colores que no sean gris o azul; cosméticos, peinados y tinturas de cualquier tipo, extravagantes o excesivamente llamativos.

Por lo anterior los (las) alumnos(as) deberán presentarse correctamente uniformados todos los días de clases sistemáticas, para lo cual el uniforme oficial del establecimiento consiste en:

<b>DAMAS</b>	<b>VARONES</b>
Falda o pantalón azul	Pantalón gris
Blusa blanca Polera pique institucional	Camisa blanca Polera pique institucional
Sweater azul	Sweater azul
Corbata del colegio	Corbata del colegio
Zapatos negros	Zapatos negros
Cortaviento o Parka azul.	Parka o cortaviento institucional azul

Educación Parvularia: delantal institucional	Educación Parvularia: delantal institucional
Calcetas gris	

El uniforme escolar puede ser adquirido en el lugar que más se ajuste al presupuesto familiar.

### **ARTÍCULO 19 Del uso de parka**

Por las inclemencias del tiempo o cuando las condiciones así lo ameriten, y los estudiantes no dispongan de la parka institucional podrán usar parkas de color azul sobre el uniforme.

## **ARTÍCULO 20 De las pertenencias**

Las pertenencias de uniforme serán de exclusiva responsabilidad del estudiante, en caso de extravío, el establecimiento no se responsabiliza por ello.

No está permitido el uso o porte de joyas, implementos o equipos electrónicos, como celulares, notebook y otros; por cuya pérdida, daño, hurto o destrucción es responsabilidad exclusiva de él o la estudiante.

En caso de extravío de dinero en el establecimiento o sala de clases, la escuela o profesor no se responsabilizarán por la pérdida.

## **ARTICULO 21 De los accidentes escolares**

Un Accidente Escolar es la interrupción de la actividad normal que cada estudiante o funcionario(a) de esta Escuela sufre como consecuencia de algún hecho, acto o situación involuntaria que le cause daño físico y/o psicológico, le impida desenvolverse en forma normal en su actividad escolar o laboral según corresponda.

Todo accidente escolar, tanto de estudiantes como de funcionarios(as) deberá ser informado en forma inmediata a Inspectoría y se actuará de acuerdo al Protocolo de Accidentes del establecimiento.

## **ARTÍCULO 22 De los accidentes del trabajo**

Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena. Se entiende por incidente aquellos accidentes que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, también denominados “accidentes blancos”. Tendrán consideración de accidentes de trabajo:

- Los que sufra el trabajador al ir o volver del trabajo.
- Los ocurridos con ocasión o por consecuencia de las tareas que aun siendo distintas de las de su categoría profesional, ejecute el trabajador en cumplimiento de las órdenes del empresario o espontáneamente en interés del buen funcionamiento de la empresa.
- Los que sufra el trabajador con ocasión o como consecuencia del desempeño de cargos electivos de carácter sindical, así como los ocurridos al ir o volver del lugar en que se ejerciten las funciones propias de dichos cargos.

- Las enfermedades, no incluidas en la definición de enfermedad profesional, que contraiga un trabajador con motivo de la realización de su trabajo, siempre que se pruebe que la enfermedad tuvo por causa exclusiva la ejecución del mismo.  
En caso de accidente del trabajo, se actuará de acuerdo al protocolo creado para tal efecto.

### **ARTÍCULO 23 De las salidas pedagógicas y actividades extra programáticas**

Las salidas pedagógicas y/o actividades extra programáticas, forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje y vienen a complementar el trabajo realizado al interior del aula y como una forma de mejorar el desarrollo integral del estudiante.

Las salidas pedagógicas deben estar consideradas y programadas en la planificación del sector de aprendizaje correspondientes y visadas en primer lugar por la UTP. Será en segunda instancia, Inspectoría General, quien cautelará que el docente presente la autorización de UTP y la autorización escrita de los padres o apoderados, para que finalmente, la Dirección del establecimiento autorice dicha actividad.

Todas las salidas pedagógicas y actividades extra programáticas, tanto de alumnos(as) como de funcionarios(as) deberán estar debidamente autorizadas y se procederá de acuerdo al Protocolo de actuación de salidas pedagógicas y actividades extra programáticas del establecimiento.

### **ARTÍCULO 24: Del Consejo Escolar**

Existirá un Consejo Escolar, que estará integrado al menos por un representante de cada uno de los siguientes estamentos:

1. El Director(a)
2. Profesor(a) designado por sus pares.
3. Inspector General.
4. Encargado (a) de Convivencia
5. Presidente (a) del Centro General de Padres.
6. El presidente(a) del Centro de Alumnos.
7. Un Asistente de la educación designado por sus pares.

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo. Tienen la tarea de cumplir con las funciones de promoción de la buena convivencia escolar y prevenir toda forma de violencia física o psicológica, agresiones u hostigamientos.

## **ARTÍCULO 25 Del Encargado de Convivencia Escolar.**

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar. Además, es el/la encargado(a) de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento y equipo de convivencia, la conformación de equipos de trabajo (por niveles, por cursos, etc.) y la estrategia de implementación del Plan de Gestión.

En conjunto con el equipo técnico y de convivencia escolar, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Y sistemáticamente informar al equipo directivo y al Consejo Escolar de los avances o dificultades en la implementación del Plan de Gestión y a la Comunidad Educativa, los avances en la promoción de la convivencia escolar y de la prevención de la violencia.

## **17. DEL CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS**

Es un organismo de carácter consultivo que cuenta con Personalidad Jurídica y se rige por el Reglamento de los Centros Generales de Padres y Apoderados.

Está constituido por Padres y Apoderados que son elegidos por las directivas electas de cada curso, por un período de 2 años, para representarlos en las acciones de apoyo al quehacer educativo de sus pupilos/as.

### **I. Roles y funciones del Centro General**

1. Elaborar los estatutos que normen su quehacer.
2. Respetar y mantener vías de comunicación dialogantes con la Dirección.
3. Planificar, a través de un Proyecto, las acciones a realizar durante su período de trabajo, elaborar el Plan de trabajo anual, el cual deberá apuntar a las necesidades priorizadas acordadas con la Dirección y representantes de los Sub-Centros.
4. Participar y opinar, en las materias que corresponda, durante la formulación del PE I y del Manual de Convivencia de la Escuela.
5. Informarse de la gestión de la escuela a través de la Cuenta Pública Anual.
6. Informarse de los resultados académicos obtenidos por el establecimiento (SIMCE y otros) Participar en el Consejo Escolar de la Escuela representados por su presidente.
7. Informarse y participar de los Proyectos a los cuales postula el Establecimiento.
8. Obtener financiamiento para mejoras en el establecimiento a través de la postulación a proyectos.



## **II. Roles y funciones de los padres y apoderados**

Los padres son los primeros educadores de sus hijos, misión propia que deben asumir con amor y optimismo; sin su colaboración la escuela no puede conseguir los fines propuestos.

1. Conocer y respetar el Reglamento Interno de la Escuela, durante el tiempo que el rol de apoderado del establecimiento (entregado al momento de matricular a su pupilo)
2. Respetar, acatar y apoyar el cumplimiento del proyecto educativo institucional, el reglamento de convivencia escolar y el reglamento de evaluación del establecimiento.
3. Respetar y dar buen trato a todos los integrantes de la comunidad educativa.
4. El apoderado acreditado en el establecimiento deberá responsabilizarse del rendimiento escolar, tareas, materiales, asistencia, puntualidad y conducta de su pupilo.
5. Participar en las actividades que organiza la escuela y/o el centro general de padres de forma comprometida, positiva y responsable.
6. Debe concurrir al establecimiento toda vez que sea citado por el Profesor jefe, Profesor de asignatura, Director, Jefe de U.T.P. Inspector General, Psicólogo(a), Asistente social, Encargado(a) de Convivencia, Equipo de Convivencia Escolar y coordinador y/o profesionales PIE, para informarse de la situación académica o de comportamiento de su pupilo.
7. Debe seguir las instrucciones, decisiones y/o sugerencias que se estipulan en las reuniones, entrevistas o informes escritos de profesor jefe, inspectoría o equipo de convivencia.
8. Debe concurrir personalmente a justificar inasistencias y atrasos.
9. Retirar a sus hijos o pupilos del establecimiento en forma oportuna y puntual una vez finalizada la jornada escolar.
10. Es responsable directo de los destrozos y daños que su pupilo/a haga frente al mobiliario e infraestructura del establecimiento, como también las pertenencias de sus compañeros.
11. Es deber del apoderado reforzar hábitos de aseo, orden y presentación personal, velar por la correcta presentación de su pupilo, enviarlo con su uniforme completo de acuerdo a lo indicado en el reglamento interno de la escuela.
12. Para retirar un alumno dentro de la jornada de clases el apoderado y/o apoderados suplentes deberán concurrir personalmente, presentar su carnet de identidad y firmar el Registro de Salida de Alumnos.
13. Participar en las instancias de formación que el establecimiento propone para los padres.
14. Mantener actualizados los datos personales, domicilios, teléfono y otros datos relevantes, con el propósito mantener una comunicación fluida con el establecimiento.
15. Es responsabilidad del apoderado responder por los textos de estudio, libros de lectura y materiales entregados a su pupilo.

16. Es obligación del apoderado asistir a todas las reuniones mensuales del sub -centro. Su inasistencia lo obliga a presentarse en la escuela en horario de atención de apoderados del día jueves desde las 16.00 a 17.00 horas de la semana siguiente (según citación del profesor).
17. El apoderado debe tratar y hacer todo lo posible por otorgar al alumno todos los útiles, implementos y materiales necesarios para desarrollar las distintas actividades de los planes y programas de estudio.
18. Es deber del apoderado estar en contacto permanente con el profesor jefe o de asignatura según corresponda para informarse de la conducta y rendimiento académico de su pupilo.
19. Es deber del apoderado dirigirse en forma respetuosa a cualquier persona de la Unidad Educativa.
20. Reforzar actitudes de respeto y sana convivencia, responsabilidad, solidaridad, respeto por el medio ambiente, respeto a los profesores, compañeros, apoderados y a los símbolos patrios.
21. Ningún apoderado podrá ingresar a las dependencias de la Escuela (ej: salas de clases, sala de profesores, baños etc) sin la autorización de la Dirección o Inspección General.
22. Queda prohibido que los apoderados consuman alcohol dentro del establecimiento, presentarse en estado de ebriedad o bajo el consumo de cualquier otro tipo de drogas. De igual modo no se permite fumar en dependencias de la Escuela.
23. Durante las reuniones de apoderados no está permitido el ingreso de alumnos al establecimiento ni a la sala donde se está realizando esta. Los apoderados tomarán las medidas para evitar traer niños ya que la escuela no se hará responsable por accidentes que ocurran durante ese periodo.
24. No debe intervenir en el proceso técnico pedagógico, dado que es de exclusiva responsabilidad del establecimiento de acuerdo a la política del Ministerio de Educación.
25. Es deber del apoderado devolver los útiles u otro objeto que no pertenezcan a su pupilo y que este lleve al hogar, en forma voluntaria o involuntaria.
26. Mantener una actitud de respeto a los profesores, asistentes de la educación, símbolos patrios, alumnos y/o visitas, en general a toda la comunidad educativa, durante los actos o actividades realizadas en el establecimiento.
27. Ingresar al establecimiento con la intención de vender alguna mercancía para beneficio personal sin la autorización correspondiente.
28. El apoderado podrá solicitar que su pupilo no realice la clase de Educación Física presentando certificado médico.
29. El apoderado debe colaborar con la Escuela, cooperando en el logro de los objetivos propuestos, proyectos y actividades extraescolares.
30. Conocer calendarización de pruebas u otras instancias de evaluación de su pupilo/a.

31. El apoderado debe conocer y apoyar a sus hijos y/o pupilo en todo lo establecido en el presente reglamento.
32. Es obligación del apoderado adecuarse a las normas de buena convivencia escolar, evitando generar situaciones de conflicto y/o estrés con cualquier integrante de la comunidad educativa (ej: insultos, golpes, injurias, descalificaciones, etc).

### **DE LOS COMPORTAMIENTOS NEGATIVOS DE LOS APODERADOS**

1. Incurrir en cualquier acción que atente contra la buena convivencia escolar.
2. Insultar verbalmente o con gestos corporales a cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Agredir físicamente a cualquier integrante de la comunidad educativa.
4. Realizar, participar y/o difundir cualquier tipo de comentarios difamatorios, injurias o cualquier otra situación de agresión psicológica; “funa” a través de cualquier medio de redes sociales o medios de comunicación digital o escrito (radio, televisión) y/o presenciales (pancartas u otro tipo de protestas).

### **OTRAS DISPOSICIONES**

**En casos de comportamientos inadecuados por parte de los(as) apoderados(as), el establecimiento podrá:**

1. Realizar el cambio de apoderado, (POR TIEMPO DETERMINADO) con aviso escrito y debida antelación por parte de la dirección y/o Inspectoría del establecimiento, según antecedentes que lo ameriten. Asumirá dicha representación el apoderado suplente o algún miembro mayor de edad del grupo familiar.
2. Solicitar retracto y/o disculpas públicas (en reunión de apoderados de curso o centro general), en caso de realizar agresión verbal y/o maltrato a algún integrante de la comunidad educativa.
3. Prohibir la entrada al establecimiento y todas las actividades planificadas por éste.
4. Denunciar al Ministerio Público y/o fiscalía por acciones constitutivas de delito a cualquier miembro de la comunidad educativa ocurridas dentro o fuera del establecimiento.

### **III. SOBRE LOS SUB-CENTRO DE PADRES Y APODERADOS DE CURSOS, SUB-CENTRO DE PADRES Y/O APODERADOS DE TALLERES, GRUPOS DE PADRES Y/O APODERADOS DEL ESTABLECIMIENTO**

#### **ARTÍCULO 26 Del Sub-Centro de padres y apoderados de curso**

Quedarán bajo la Supervisión del Centro General de Padres, ya sea su funcionamiento o manejo de dineros, por lo tanto, en caso que los directivos del Centro General de Padres y/o Apoderados o la comisión revisora de cuentas lo amerite podrá solicitar toda la documentación necesaria, como: libros de actas, libros de cuentas, etc., para efectuar su revisión.

En caso de existir alguna irregularidad serán entregados los antecedentes al Centro General de Padres y /o Apoderados, los cuales posteriormente deberán ser remitidas ala comisión de disciplina, quienes serán los encargados de investigar y determinar las sanciones. Todos los Sub-Centros de Padres y/o Apoderados de cursos, Sub-Centros de Padres y/o Apoderados de los distintos talleres existentes o cualquier grupo de apoderados, deberán presentar a sus apoderados de curso a los menos en forma semestral información financiera referente a los ingresos y egresos y el saldo si los tuviere, y un informe final al término del año escolar. Adicionalmente a esto deberán remitir una copia de dichos informes a Centro General de Padres y/o apoderados de la escuela El Maitén.

Toda directiva que sea constituida, vale decir como Sub-Centro de Padres y/o Apoderados de curso, Sub-Centro de Padres y/o Apoderados de Talleres o grupos de padres

y/o apoderados deberá ser informada mediante oficio a la Dirección y al Centro General de Padres y o Apoderados de la escuela El Maitén.

Si los Sub-centros de padres y/o apoderados de Curso, Sub-Centro de Padres y/o apoderados Talleres o grupos de padres y/o apoderados, realizan beneficios de carácter externo deberán solicitar autorización a través de un oficio interno al Centro General de Padres y/o apoderados. Por lo tanto, deberán llevar estampado el timbre del Centro de General de Padres.

De toda documentación que emitan los Sub-Centros de Padres y/o apoderados de cursos, talleres y grupos de padres y/o apoderados, deberán remitir una copia al Centro General de Padres y a la Dirección.

#### **IV. DEFINICION DE DIRECTIVOS / APODERADOS**

##### **ARTÍCULO 27**

Se entenderá por Directivo: todo padre, madre y/o apoderado siendo este miembro de una directiva, ya sea:

1. Centro General de Padres y/o Apoderados
2. Sub-Centro de Padres y/o Apoderados de curso.
3. Sub-Centro de padres y apoderados de talleres.
4. Cualquier grupo de padres y /o apoderados del establecimiento.

#### **V. SANCIONES A LOS DIRECTIVOS**

##### **ARTÍCULO 28**

Los directivos serán sancionados de acuerdo al siguiente procedimiento:

- 1) En caso de existir alguna anomalía los directivos deberán acatar la resolución que determine la Comisión de Disciplina, de acuerdo a las disposiciones que indican los Estatutos de Centro General de Padres.
- 2) Los directivos serán destituidos temporalmente, y no podrán hacer uso de su cargo mientras dure la investigación, cuyo plazo no deberá ser más allá de un mes. En caso de existir razones justificadas la comisión de disciplina podrá solicitar la ampliación de este plazo mediante un oficio a los directivos que encargaron dicha investigación.
- 3) Todo directivo que resulte responsable una vez concluida la investigación, estará prohibido de ejercer un cargo directivo tanto dentro del Centro General de Padres, Sub-Centro de Padres y/o Apoderados cursos, talleres o grupo de Apoderados, por un período de:
  - a) 2 años, en caso de Centro General de Padres
  - b) 1 año, en caso de Sub-Centros

#### **RECOMENDACIONES ESPECIALES**

##### **ARTÍCULO 29**

Se recomienda efectuar las consultas y/o justificaciones en la jornada que corresponda. Apoyar las acciones planificadas por el establecimiento, tendientes a nivelar a los/as estudiantes con rezagos en sus aprendizajes, así como a quienes participan en actividades de representación de nuestra Unidad Educativa.

## **18. EL CENTRO DE ALUMNOS**

### **ARTÍCULO 30**

El Centro de Alumnos es la organización formada por todos los estudiantes de la Escuela “**EL MAITÉN**” de La comuna de La Unión. Su finalidad es servir a sus miembros dentro de las normas de organización, como medio para desarrollar en ellas el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción, de formarse para la vida democrática y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales. Su funcionamiento se rige por el Decreto N° 524, sobre Reglamento General de Centros de Alumnos, modificado por el Decreto N° 50 del 15 de febrero del 2006

### **ARTÍCULO 31**

Los integrantes de este Centro de Alumnos deben mantener en todo momento el carácter de estudiantes que participan en un proceso de formación cívica dentro de un Establecimiento Educacional.

### **ARTÍCULO 32**

**Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:**

1. Promover la creación y desarrollo de oportunidades para que los alumnos manifiesten democrática y organizadamente sus intereses, inquietudes y aspiraciones.
2. Promover en el alumnado la mayor dedicación a su trabajo escolar procurando que se desarrolle y fortalezca un adecuado ambiente educativo y una estrecha relación humana entre sus integrantes, basado en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente Reglamento.
4. Hacer presente ante quien corresponda, los problemas, necesidades y, aspiraciones de sus miembros.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su propio desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los Derechos Humanos universales a través de sus organizaciones, programas de trabajo y, relaciones humanas.

Designar a sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro de Alumnos se relacione de acuerdo con el presente Reglamento

1. Promover la participación de los estudiantes en actividades que potencias actividades extra programáticas que favorezca un rol social activo

### **ARTÍCULO 33**

El Centro de Alumnos se estructurará con los siguientes organismos:

- 1) La Asamblea General.
- 2) La directiva.
- 3) El Consejo de Delegados.
- 4) El Consejo de Curso.
- 5) La Junta Electoral.
- 6) El Tribunal Calificador de Elecciones.

También formarán parte constitutiva de él, todos aquellos organismos y comisiones de tipo funcional, permanentes o circunstanciales, que para el mejor cumplimiento de sus funciones pueda crear la Asamblea General, Directiva o el Consejo de Delegados.

## **19. DE LA DIRECTIVA DEL CENTRO DE ALUMNOS**

### **ARTÍCULO 34**

La Directiva del Centro de Alumnos será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada; en el Mes de Abril de cada año. Para optar a cargos en la Directiva del Centro de Alumnos, el candidato deberá cumplir los siguientes requisitos:

Tener a lo menos un año de permanencia en el Establecimiento al momento de postular y estar cursando 4° básico y algún curso del segundo ciclo de E. Básica.

1. No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
2. Haber sido promovido con un promedio de notas igual o superior a cinco comas cero (5,0).
3. Haber sido promovido con a lo menos un 85 % de Asistencia.
4. No tener Condicionalidad.
5. Los miembros del Centro de Alumnos no pueden ocupar cargos al interior de sus cursos
6. Cumplir con las normas establecidas en el Reglamento Interno de Disciplina y Reglamento del Centro de Alumnos.

La Directiva estará constituida por:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Tesorero
5. Delegado 1
6. Delegado 2



## **DISPOSICIONES GENERALES**

### **ARTÍCULO 35**

Todos los comportamientos que originen un estímulo o una sanción deberán quedar registrados en la “Hoja de Vida” del estudiante como condición previa. De la misma forma deberá registrarse la fecha en que se entrevistó o se derivó en caso necesario, al estudiante o apoderado a otro Centro de Asistencia ajeno a la Escuela.

Todas las anotaciones les serán comunicadas a los estudiantes por la persona que la realice. El estudiante podrá exponer su punto de vista ante un hecho de carácter negativo, pudiendo recurrir a la instancia que él o ella estime conveniente, exponiéndolo por escrito y respetando el conducto regular.

### **ARTÍCULO 36**

#### **DEL EMBARAZO DE UNA ESTUDIANTE**

En relación a la situación que pudiera afectar a algún estudiante en cuanto a un embarazo precoz, el establecimiento se regirá por la normativa legal correspondiente.

El establecimiento deja constancia en el presente reglamento que, la alumna embarazada y en conocimiento de sus padres y/o apoderado, contará con todas las facilidades que correspondan para que cumpla con las exigencias académicas hasta donde lo permita el estado de embarazo. Se podrá retirar de la escuela por petición voluntaria del apoderado(a)

dejándose un acta simple como constancia. En cualquier circunstancia producida dentro del periodo Pre y post natal, bajo prescripción médica, que afecte las evaluaciones académicas de la estudiante, se actuará de acuerdo **Reglamento de Evaluación Escolar vigente**, el que de ninguna forma podrá perjudicar a la alumna.

Se activa protocolo de acción en caso de embarazo.

### **ARTÍCULO 37**

La resolución de cualquier situación no contemplada en el presente Reglamento, será facultad privativa del Director del Establecimiento, previa consulta al Consejo General de Profesores e informada al Consejo Escolar del establecimiento.

## 20. DIFUSION DEL PRESENTE REGLAMENTO

### **ARTÍCULO 38**

Los Padres, Apoderados y Alumnos recibirán y conocerán la actualización del presente Reglamento, al inicio de cada Año Lectivo.

Los Apoderados que ingresen alumnos por primera vez, recibirán una copia de este Reglamento por única vez y será de su responsabilidad conservarlo por el tiempo que permanezca en el Establecimiento.

Cada año será revisado este documento y las modificaciones que se le hagan se comunicarán por escrito a todos los estamentos de la Unidad Educativa, además, será difundido a través de correo electrónico y pagina web y Facebook del establecimiento.

Este Manual, se actualizará anualmente y se informará al Mineduc., en el mes de abril, a través de la Plataforma SIGE.

## 21. REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL DOCENTE QUE LABORA EN LA ESCUELA EL MAITÉN

### **FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA**

El Director es el Jefe Superior del Establecimiento, responsable de dirigir, organizar, coordinar y evaluar el trabajo de los distintos organismos, de manera que funcionen armónica y eficientemente de acuerdo a los principios de la Ley Constitucional de Educación, al Marco de la Buena Dirección, Normas Legales y las disposiciones del Proyecto Educativo, de la Superioridad del Servicio y del Reglamento Interno y de Convivencia de la Unidad a su cargo teniendo siempre presente que la función del Establecimiento es educar . Su meta es construir un **ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral** de todos los alumnos con la participación de la comunidad y el apoyo de los niveles ministeriales.

## **ROL DEL DIRECTOR/A**

1. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración educacional.
2. Determinar los objetivos propios del Establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad escolar y local.
3. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
4. Proponer la estructura organizativa técnico-pedagógica del Establecimiento que estime conveniente, debiendo salvaguardar los niveles básicos de Dirección, Planificación y Ejecución.
5. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento que sea estimulante al trabajo de su personal y creando condiciones favorables para la obtención de los objetivos de la Escuela.
6. Impartir instrucciones para establecer una adecuada organización, funcionamiento y evaluación del currículo del establecimiento, procurando una eficiente distribución de los recursos asignados.
7. Verificar el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento.
8. Cautelar el otorgamiento de los permisos administrativos.
9. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
10. Remitir a las autoridades las actas, estadísticas y otros documentos conforme a la reglamentación y legislación vigente.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación, conforme a las instrucciones emanadas de la superioridad comunal.
12. Representar oficialmente al Establecimiento frente a las autoridades Educacionales.
13. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia.
14. Dar Cuenta Pública anual de la gestión realizada en el establecimiento. Informar oportunamente a la autoridad municipal respecto a las necesidades surgidas en el Establecimiento.
15. Autorizar el uso de las dependencias del Establecimiento a Instituciones u organismos ajenos a él previa consulta al DAEM y cautelando su cuidado y mantención.
16. Ejercer efectivamente la autoridad, con asesorías de los equipos de gestión y el Consejo de Profesores, informando de sus salidas para efectos de toma de conocimiento y ejercicio de subrogancias respectivas.
17. Respaldar y exigir el cumplimiento de los objetivos estratégicos del P.E.I

18. Propiciar un ambiente educativo estimulante para que alumnos y Profesores estén permanentemente mejorando sus prácticas pedagógicas.
19. Delegar funciones para desarrollar trabajos específicos que conlleven a obtener mayor eficacia.
20. Supervisar, registrar y evaluar el desempeño de los profesores que se encuentren bajo su dirección según la normativa.
21. Presidir Consejos Técnicos y/o Administrativos delegando funciones para optimizar su desempeño.
22. Gestionar para que la escuela se integre en proyectos de funcionamiento con el Centro General de Padres y otras instancias colaboradoras en el quehacer educativo de la comunidad.
23. Velar por el cumplimiento de las normas del Reglamento Interno y de Convivencia Escolar, en conocimiento previo de todos los integrantes de la comunidad escolar.
24. Estimular la participación de todos los miembros de la Unidad Educativa para lograr acuerdos y facilitar la toma de decisiones.

## **FUNCIONES DE INSPECTORÍA GENERAL**

Es el responsable inmediato de la organización, coordinación y supervisión del trabajo armónico y eficiente de los distintos estamentos de la escuela.

## **ROL DEL INSPECTOR GENERAL**

- Cautelar el cumplimiento de los horarios de entrada y salida de la comunidad escolar en las actividades de la escuela.
- Controlar la disciplina del alumnado exigiendo puntualidad y respeto con las normas señaladas en nuestro Reglamento Interno.
- Velar por la correcta presentación de los alumnos y demás integrantes de la comunidad escolar de acuerdo a nuestros Reglamentos vigentes.
- Controlar retiros anticipados de los alumnos en su jornada de clases, asegurándose de la autorización del apoderado.
- Exigir el correcto uso del mobiliario, materiales y dependencias de la escuela, sancionando faltas a esta norma de acuerdo a lo señalado en el Reglamento Interno.
- Citar y atender los apoderados de los alumnos que reiteradamente presentan situaciones irregulares y de mal comportamiento.
- Elaborar horarios de funcionamiento de clases y de colaboración del Personal docente en conjunto con el Director/a y Jefe/a de U.T.P.

- Llenar formulario de accidente escolar y comunicarse con el apoderado del alumno/a accidentado/a o con problemas de salud siempre y cuando haya un teléfono celular de la Escuela.
- Poner en marcha el Plan de Seguridad Escolar del establecimiento.
- Programar y coordinar la labor del personal auxiliar y/o asistentes de la educación.
- Mantener al día el registro de salida de alumnos cautelando el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Interno referido a esta materia.
- Cautelar el cumplimiento del Reglamento Interno y de convivencia escolar.
- Subrogar al director/a en ausencia del Subdirector/a.

### **FUNCIONES DE LA UNIDAD TÉCNICA PEDAGÓGICA**

La U.T.P. funcionará como la instancia pedagógica de coordinación que integrará y canalizará acciones educativas que armonicen el trabajo pedagógico en función de los objetivos y metas propuestas en el establecimiento.

#### **Misión del Cargo**

Es el o la profesional responsable de dirigir la planificación, programación, asistencia, monitoreo y evaluación de las actividades curriculares y extracurriculares de Enseñanza - Aprendizaje, de las Actividades

Complementarias de Libre Elección y que forman al alumno en el plano del Proyecto Educativo Institucional. (PEI). Coordina la planificación, ejecución y evaluación de las actividades del CRA.

### **ROL DE LA UNIDAD TÉCNICO PEDAGÓGICA**

1. Fortalecer el trabajo técnico pedagógico del docente en el aula, asesorándolo con apoyo oportuno y efectivo.
2. Promover el trabajo en equipo colaborativo, participativo y organizado.
3. Facilitar el perfeccionamiento y capacitación de los docentes.
4. Orientar estrategias innovadoras y creativas a los problemas educativos.
5. Confrontar planes y programas con evaluaciones y o exposiciones de temas específicos.
6. Revisar resultados evaluativos semestrales y anuales analizando y destacando los logros obtenidos con los alumnos.
7. Supervisar el trabajo docente en los aspectos técnicos y administrativos con el objetivo de optimizar las prácticas pedagógicas para un mejor resultado en la obtención de aprendizajes.
8. Organizar talleres con profesores al interior de la escuela con el objetivo de mejorar continuamente nuestras prácticas pedagógicas.

9. Propiciar períodos de capacitación para los docentes al inicio, término y durante el año escolar.
10. Coordinar las prácticas profesionales de observación y alumnos en práctica solicitadas a la escuela asignando horarios y funciones según necesidades del colegio y solicitudes de la institución educativa que la solicita.
11. Elaborar y programar la aplicación de evaluaciones exploratorias del aprendizaje con los alumnos.
12. Coordinar un equipo pedagógico encargado de tabular, analizar e informar oportunamente los resultados de las evaluaciones aplicadas proponiendo remediales para las dificultades y asegurando la pertinencia de los logros.
13. Calendarizar las actividades del año escolar con la participación del equipo docente-directivo.
14. Monitorear clases de aula o en terreno evaluando aspectos necesarios para el logro de los objetivos propuestos.
15. Apoyar el mejoramiento del rendimiento escolar, a través de acciones que hagan más efectivo el quehacer docente en la consecución de los objetivos programáticos y de actividades de reforzamiento (talleres)
16. Promover y coordinar la realización de reuniones, talleres de reflexión pedagógica, en función de una mejor calidad educativa.
17. Realizar en conjunto con el Director, la planificación escolar en cuanto a distribución de alumnos por curso, docentes por sub-sectores y niveles.
18. Convocar y dirigir reuniones de docentes orientados a establecer y coordinar criterios de acción pedagógica.
19. Coordinar, supervisar y evaluar la realización de los Talleres JEC y de Reforzamiento
20. Asesorar a los docentes en la organización, programación y desarrollo de las actividades de evaluación del proceso enseñanza- aprendizaje, conforme a las disposiciones legales vigentes.
21. Asesorar y supervisar la aplicación de planes y programas de estudio
22. Verificar la validez y confiabilidad de los instrumentos de evaluación utilizados por los Docentes supervisando su aplicación.
23. Estudiar y proponer estrategias de uso de materiales didácticos y recursos tecnológicos existentes en el establecimiento.

## **FUNCIONES DEL ENCARGADO(A) DE CONVIVENCIA ESCOLAR**

- Coordina el Equipo de Convivencia Escolar
- Coordina y monitorea el diseño e implementación del Plan de gestión de Convivencia Escolar y la actualización y revisión y actualización del Manual de Convivencia Escolar y protocolos que están en el Reglamento Interno.
- Informa de las actividades del Plan de gestión de Convivencia Escolar e incorpora las medidas propuestas por éste.
- Fortalece y desarrolla estrategias para prever y abordar situaciones de violencia escolar.
- Promueve e informa los lineamientos preventivos y formativos de la convivencia escolar (PNCE y PEI).
- Promueve la participación de los distintos actores en la convivencia escolar.
- Participa de reuniones de trabajo y coordinación equipo directivo o de gestión para garantizar la articulación del Plan de gestión de Convivencia Escolar con el resto de la gestión institucional.
- Atiende estudiantes, padres, madres y/o apoderados, que presentan necesidades y/o dificultades específicas en su participación en la convivencia.
- Desarrolla junto al Plan de gestión de Convivencia Escolar actividades en formato taller y/o capacitaciones a docentes, asistentes de la educación, estudiantes, padres y apoderados.
- Asiste a reuniones convocadas por Encargado Comunal de Convivencia Escolar para articular y complementar el trabajo de la escuela con el nivel comunal (red territorial, modelo ABE, otros).
- Registra las acciones realizadas por el Equipo de Convivencia Escolar y sus integrantes (actas, evidencias, otros).

## **FUNCIONES DEL PERSONAL DOCENTE**

- Llegar puntualmente, dejar constancia de hora de llegada y salida en registro de asistencia diaria para docentes.
- Evitar toda salida de la sala y/o lugares de trabajo durante las horas de clases.
- Asistir a los consejos de profesores y reuniones de sub-centros de Padres y/o Apoderados.
- Participar responsablemente en actividades no lectivas.
- Cuidar y conservar el buen estado, aseo y uso adecuado de las instalaciones y materiales evitando pérdidas, deterioro o gastos innecesarios.
- Cumplir y aplicar fielmente todas las disposiciones Técnico-Pedagógicas de la Unidad Educativa.
- Planificar, desarrollar y evaluar sistemáticamente las actividades de los sub-sectores que imparte entregando los resultados según Plan de Evaluación
- Ayudar a los alumnos a aprender satisfactoriamente dándoles las posibilidades necesarias y cuidando de actuar con equidad.
- Escribir materias, asistencias y firmas que le correspondan en el libro de clases y documentos oficiales.
- Manejar un cuaderno, bitácora y/o archivador donde se registren las Planificaciones correspondientes al Subsector que realiza de acuerdo al modelo de planificación consensuado. Cumplir con el turno semanal que le corresponde
- Controlar la disciplina dentro de la clase creando un clima apropiado para el aprendizaje.
- Cautelar que la sala de clases quede despejada y cerrada durante los recreos.
- Toda licencia médica debe presentarse en la Dirección y ésta al DAEM, respetando el conducto regular.



## **CONSEJO DE PROFESORES**

El Consejo de Profesores es un organismo de carácter consultivo y resolutorio en materias técnico – pedagógicas en conformidad a la normativa, al PEI, PME, Reglamento Interno de la Escuela, Manual de Convivencia y otras materias referentes al proceso enseñanza aprendizaje.

Estará integrado por Docentes Directivos, Docentes de aula y Docentes PIE.

El Consejo de Profesores podrá dar la oportunidad de participación al Centro de Padres, sólo con derecho a voz, y a otros organismos de la Escuela cuando sea necesario.

Los Consejos serán presididos por el Director del Establecimiento o por el Docente en quien delegue esta función.

### **FUNCIONES DEL CONSEJO DE PROFESORES**

- Contribuir a la planificación, ejecución y evaluación del Plan de Trabajo de la Escuela.
- Velar por la correcta aplicación de las normas legales y reglamentarias emanadas del MINEDUC y DAEM.
- Analizar los resultados del proceso educativo, en los diferentes tipos de evaluación tanto interna como externa, sugerir y realizar acciones pedagógicas preventivas, correctivas o de refuerzo.
- Proponer e impulsar medidas que mejoren el proceso educativo, acentuando su acción en la formación de valores personales y sociales.
- Garantizar la integración y participación democrática de todos los componentes de la Comunidad
- Escolar.
- Los Consejos técnicos y administrativos serán convocados por el Director, en forma oportuna.
- Cada Consejo tendrá un secretario, quién llevará un Libro de Actas de Sesiones y un archivo con el material que el Consejo determine.
- La asistencia a los Consejos es obligatoria para los Profesores y directivos.

## **22. DEL PERSONAL ASISTENTE DE LA EDUCACION**

### **AUXILIARES DE SERVICIOS**

Son responsables directos de la vigilancia, cuidado y mantención de los muebles, inmuebles, enseres e instalaciones del local escolar y demás funciones subalternas de índole similar.

- Colaborar en la misión Educacional de la Escuela con actitudes de respeto, honestidad, servicio y vigilancia.
- Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo y respetar la distribución de sus roles y tiempos.
- Realizar y mantener diariamente el aseo, orden y ventilación en todas las dependencias de la Escuela, incluyendo los servicios higiénicos.
- Firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal (Asistencia, licencias, atrasos etc.).
- Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando a la Dirección de cualquier deterioro o daño.
- Responsabilizarse y desempeñar funciones de portería del Establecimiento.
- Cuidar y responsabilizarse del uso y conservación de herramientas que se le hubieren asignado, estándoles prohibido prestarlas o sacarlas del establecimiento sin autorización expresa del Director del Establecimiento.
- Ejecutar reparaciones, restauraciones e instalaciones menores que se le encomienden.
- Recepción y derivación de apoderados y/o visitas.
- La desinfección y desratización del establecimiento son coordinadas e implementadas por el DAEM

### **ASISTENTE DE PÁRVULOS**

Es la persona que tiene la responsabilidad de apoyar el proceso Enseñanza Aprendizaje de la Institución Educacional en labores relacionadas con atención y seguridad de los párvulos.

- Observar y fomentar el ejercicio de una buena Convivencia Escolar entre y con los alumnos y hacia miembros de la Comunidad Escolar.
- Cumplir las normas y procedimientos de la Unidad Educativa
- Preparar materiales didácticos de apoyo a la labor educativa.
- Observar, corregir y alertar a la Educadora acerca del comportamiento de los alumnos.
- Velar por una buena disciplina y seguridad de los alumnos/as.
- Apoyar a la Educadora en todas las actividades programadas.
- Atender y guiar a los niños (as) en la adquisición de hábitos alimenticios y de higiene.
- Mantener el aseo y orden en las dependencias a su cargo y de la Escuela.

- firmar los libros correspondientes siguiendo las mismas normas de todo el personal. (Asistencia, licencias, atrasos, etc.).
- Cuidar los materiales, los muebles y recintos, informando de cualquier deterioro o daño.
- Apoyar el trabajo Administrativo de la Dirección de la Escuela.
- Colaborar en las actividades extra escolares que se le confíen.
- Retirar, repartir y transportar mensajes, correspondencia y otros que se le soliciten.
- Incorporarse puntualmente a su jornada de trabajo, respetar su rol y tiempos.
- 

## **ASISTENTE DE PATIO Y PARADOCENTE**

- Asistir al docente en el desarrollo de clases, actividades de aprendizaje en terreno, comedor escolar, patios escolares, etc
- Colaborar en eventos, ceremonias, levantamientos de escenografías, exposiciones, etc.
- Cumplir con turnos de atención a los alumnos en comedor escolar, patios, portería, otros.
- Apoyar en la elaboración y construcción de materiales didácticos u otras herramientas de apoyo a la gestión educativa.
- Administrar los recursos materiales y equipamientos que le sean asignados, salas de apoyo pedagógico u otros.
- Asesorar a los docentes en los aspectos técnicos de computación, biblioteca u otras especialidades.
- Asumir tareas de control y monitoreo que le sean asignadas: atrasos, asistencias, etc.
- Apoyar en trabajo en sala de clases en ausencia de profesores, orientados y guiados por el Jefe de UTP y/o Inspectoría general.
- Realizar tareas que le asigne el jefe directo fuera del establecimiento.
- Informar a sus superiores situaciones irregulares que afecten el desempeño de su, de su ámbito de trabajo y/o al establecimiento, para la búsqueda de soluciones.

## **ROLES Y FUNCIONES DE ASISTENTES PROFESIONALES**

- Realizar diagnósticos a estudiantes con necesidades educativas, de acuerdo a la normativa vigente.
- Aplicar instrumentos de evaluación de acuerdo a su especialidad, a las necesidades y requerimiento de atención y normas vigentes.
- Elaborar informes de resultados de evaluaciones de acuerdo a especialidad y formatos que correspondan.
- Aportar sugerencias específicas al establecimiento, a los docentes y familias de acuerdo a los resultados del diagnóstico.
- Realizar las reevaluaciones cuándo corresponda de acuerdo a necesidades y normas establecidas.
- Incorporar en los planes de trabajo, acciones bajo el enfoque de prevención de problemas, dificultades para aprender a áreas a mejorar.
- Decidir y planificar las acciones de apoyo al establecimiento, a los alumnos y sus familias.
- Planificar el trabajo a realizar y coordinar la organización de apoyos con docentes técnicos y administrativos del establecimiento.
- Realizar tratamientos de habilitación y rehabilitación en forma integral a través de planes y programas de apoyo individuales y grupales.
- Integrar a las familias y profesores en los trabajos con los estudiantes.
- Participar en reuniones con docentes, padres y apoderados asesorándolos en temas técnicos y de apoyo a los(as) estudiantes.
- Realizar reuniones multidisciplinarias en función del mejoramiento y desarrollo de los estudiantes.
- Evaluar la evolución de apoyos en trabajos de equipo con docentes de aula, técnicos y directivos del establecimiento.
- Participar con equipos multidisciplinarios en la construcción de Informes de síntesis sobre la evolución del desarrollo de los estudiantes
- Incorporar en las Reuniones de Evaluación, elementos que afecten el desarrollo de su función, con el propósito de mejorarlas.
- Conocer y comprender las diferentes problemáticas sociales, familiares e individuales de los estudiantes.
- Coordinar e implementar programas sociales tendientes a entregar asistencia a los estudiantes que lo requieran.

- Conocer la situación socio familiar y factores de riesgos de los estudiantes vulnerables.
- Generar un trabajo con los apoderados que permita una alianza familia-escuela que beneficie a los estudiantes y genere una buena convivencia escolar.
- Sistematizar y coordinar el trabajo en red de la comuna (salud, educación, judicial, etc.) que brinden servicios y/o apoyos a nuestros estudiantes y grupo familiar.
- Generar un modelo de trabajo basado en un enfoque preventivo, relacional y colaborativo dentro de las unidades educativas
- Realizar procedimientos diagnósticos que permitan identificar y diseñar un proceso de intervención y apoyo para los estudiantes que evidencien problemáticas socioemocionales y conductuales, ya que estos factores generan un impacto en su proceso de adaptación y rendimiento académico.

**FRENTE A SITUACIÓN DE UN ADULTO NO RESPETE LAS NORMAS DE SANA CONVIVENCIA EN LAS CLASES VIRTUALES/ HIBRIDAS, SE ACTUARÁ SIGUIENDO LOS SIGUIENTES PASOS:**

- Registro de situación y/o conflicto en libro virtual.
- Conversación y/o reflexión sobre situación con el docente.
- Retirar del aula virtual a estudiante.
- Derivación, contacto y/o entrevista con inspección
- Disculpas al integrante de la comunidad afectado
- En caso de no haber entendimiento o acuerdo de las partes, se podrá:
- Derivación a equipo de convivencia
- Si es apoderado, se puede realizar cambio de este por parte del establecimiento.
- Se aplica protocolo violencia entre adultos. (denuncia).

