



LA UNIÓN  
Ilustre Municipalidad

Departamento  
de Educación

www.daemlu.cl

# REGLAMENTO INTERNO DE CONVIVENCIA EDUCATIVA

COLEGIO CULTURA Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA

2025



## CONTENIDO

### Contenido

IDENTIFICACIÓN.....	7
INTRODUCCIÓN .....	8
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES.....	9
I.- ORGANIGRAMA.....	11
II.- COMUNIDAD EDUCATIVA.....	12
MISIÓN.....	12
VISIÓN.....	12
SELLOS EDUCATIVOS .....	12
III.- DERECHOS Y DEBERES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	13
DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES.....	13
B.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD .....	16
C.- DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD..	17
D.- DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS .....	18
E.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD .....	19
F.- DERECHOS Y DEBERES DEL COLEGIO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD, EMBARAZADAS O PATERNIDAD .....	20
G.- FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO .....	22
Funciones de los docentes:.....	22
Los docentes tienen derecho .....	26
Los deberes del docente son .....	26
H.- FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN.....	27
Funciones del personal asistente de la educación .....	27
Derechos del personal asistente de la educación: .....	37
Deberes del personal asistente de la educación: .....	37
I.- ROLES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN	39
I.1 DIRECTOR/A .....	39
<b>I.2. INSPECTORÍA GENERAL.....</b>	<b>41</b>
I.3. UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (UTP).....	43

I.4. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR .....	46
I.5. COORDINADOR/A EQUIPO PIE: .....	46
I.6. COORDINADOR/A ARTISTICO/A .....	47
I.7. COORDINADORA EDUCACIÓN PARVULARIA: .....	48
I.8. ORIENTADOR/A: .....	48
J.- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR .....	49
IV.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....	49
A.- PROCESO DE ADMISIÓN. ....	49
B.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO .....	50
C.- CAMBIO DE ACTIVIDADES .....	52
D.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES .....	52
<b>E.- LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA</b> .....	53
F.- ATRASOS .....	53
G.- RETIROS.....	54
H.- INASISTENCIAS .....	54
I.-USO DE UNIFORME. ....	55
V.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS. ....	56
A.- FUNCIONES .....	56
B.- ELECCIONES.....	57
C.- RESPONSABILIDADES. ....	57
VI.- CONSEJO ESCOLAR. ....	58
VII.- CENTRO DE ESTUDIANTES .....	61
A.- OBJETIVO .....	61
B.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	61
C.- ELECCIONES .....	62
D.- CONSTITUCIÓN .....	62
VIII.- CONSEJO PROFESORES.....	62
A. OBJETIVO.....	62
B.    FUNCIONAMIENTO .....	63
IX.- MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR. ....	63
A.- POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.....	64
B.- MARCO NORMATIVO .....	65

1. NORMAS GENERALES .....	66
1. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES Y ACTIVIDADES ESCOLARES .....	67
D.MEDIDAS DISCIPLINARIAS – FORMATIVAS/PEDAGOGICAS.....	68
1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	69
2. MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGOGICAS .....	70
3. CONSIDERACIONES GENERALES .....	70
4.- CRITERIOS A CONSIDERAR AL MOMENTO DE DETERMINAR LA MEDIDA DISCIPLINARIO O REPARATORIA .....	71
C.- ANOTACIONES LIBRO DE CLASES .....	71
D.- CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS .....	72
E.- CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES .....	73
1. FALTA LEVE.....	73
2. FALTA GRAVE.....	74
3. FALTA GRAVISIMA .....	76
F.- CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS .....	78
G.- CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO .....	82
H.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS .....	85
X.- RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES .....	85
XI.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO .....	86
XII. PROTOCOLOS .....	87
PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.....	87
<b>A. PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE ESTUDIANTES .....</b>	<b>89</b>
<b>B.PROTOCOLO MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA DE UN ESTUDIANTE A DIRECTIVOS, DOCENTES, ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN O CUALQUIER FUNCIONARIO DEL ESTABLECIMIENTO. ....</b>	<b>95</b>
<b>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. ....</b>	<b>102</b>

<b>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).</b>	106
<b>PROTOCOLO ACOSO SEXUAL, LABORAL O VIOLENCIA EN EL TRABAJO (LEY 21.643)</b>	109
F. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN DE LA LEY N° 21.128 AULA SEGURA - MEDIDA DISCIPLINARIA DE EXPULSIÓN Y CANCELACIÓN DE MATRICULA	112
<b>SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL ...</b>	116
PROTOCOLO DE RETENCIÓN Y APOYO A ALUMNAS EMBARAZADAS Y DE LAS Y LOS ESTUDIANTES QUE SE ENCUENTREN EN SITUACIÓN DE MATERNIDAD O PATERNIDAD.	116
<b>DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES</b>	121
A. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE VULNERACIÓN DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES.	124
<b>B. PROTOCOLO AUSENTISMO ESCOLAR</b>	129
PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA	132
<b>AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS/AS ESTUDIANTES.</b>	138
A. PROTOCOLO FRENTE AGRESIONES SEXUALES Y HECHOS DE CONNOTACIÓN SEXUAL QUE ATENTEN CONTRA LA INTEGRIDAD DE LOS NNA	139
B. PROTOCOLO FRENTE A SITUACIONES DE CONNOTACIÓN O AGRESIÓN SEXUAL ENTRE ESTUDIANTES (MENORES DE EDAD)	146
<b>SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.</b>	152
A. PROTOCOLO EN CASO DE CONSUMO Y/O PORTE DE ALCOHOL Y/O DROGAS EN EL COLEGIO.	152
<b>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).</b>	159
<b>C. PROTOCOLO ANTE SOSPECHA DE CONSUMO</b>	165
<b>PROTOCOLO DE ACCIDENTE ESCOLAR</b>	166
PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE.	169
<b>ANEXO N°1: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS DE COBERTURA JUDICIAL INFANTO JUVENIL</b>	181



<b>ANEXO N°2: CATASTRO REDES – PROGRAMAS Y/O ENTIADAS COMUNALES DE COBERTURA INFANTO JUVENIL .....</b>	<b>185</b>
<b>ANEXO N°3: PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIAS .....</b>	<b>186</b>
<b>CARABINEROS DE CHILE .....</b>	<b>186</b>
<b>POLICIA DE INVESTIGACIONES .....</b>	<b>187</b>
<b>MINISTERIO PÚBLICO – FISCALÍA .....</b>	<b>187</b>
<b>TRIBUNALES CON COMPETENCIA PENAL - JUZGADO LETRAS, GARANTÍA Y FAMILIA .....</b>	<b>187</b>
<b>ANEXO N° 4: FORMATO DOCUMENTO DEP ADO .....</b>	<b>188</b>
<b>XIII. OTROS PROTOCOLOS .....</b>	<b>189</b>
<b>PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN, DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ESTUDIANTES PARA ATENCIÓN SALUD MENTAL .....</b>	<b>189</b>
<b>A. PROTOCOLO DE INTENTO DE SUICIDIO E IDEACIÓN SUICIDA. ....</b>	<b>193</b>
<b>B. PROTOCOLO ANTE UNA DESREGULACIÓN CONDUCTUAL Y EMOCIONAL DE UN ESTUDIANTE. ....</b>	<b>196</b>
<b>PROTOCOLO PARA EL RECONOCIMIENTO DE LA IDENTIDAD DE GÉNERO DE ESTUDIANTES. ....</b>	<b>205</b>
<b>PROTOCOLO PROCESOS DE VACUNACIÓN ESCOLAR .....</b>	<b>208</b>
<b>PROTOCOLO ADMINISTRACIÓN DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES EN EL ESTABLECIMIENTO EDUCACIONAL .....</b>	<b>210</b>
<b>CAMBIO DE PAÑALES .....</b>	<b>213</b>
<b>PROTOCOLO DE ACTUACION FRENTE A SALIDAS PEDAGOGICAS Y GIRAS DE ESTUDIOS. ....</b>	<b>216</b>
<b>PROTOCOLO ENTREGA Y RECEPCIÓN DE ESTUDIANTES EN TRANSPORTE ESCOLAR. ....</b>	<b>218</b>
<b>PROTOCOLO DE ACCIÓN “NIÑOS Y NIÑAS EN SITUACIONES ESPECIALES” EN TRANSPORTE ESCOLAR. ....</b>	<b>221</b>
<b>PROTOCOLO PARA EL CONTROL DE INGRESO, PERMANENCIA Y SALIDA DE PERSONAS AJENAS DEL ESTABLECIMIENTO .....</b>	<b>224</b>
<b>PROTOCOLO PARA RETIRO DIARIO DE ESTUDIANTES .....</b>	<b>226</b>
<b>PROTOCOLO ANTE UN EXTRAVÍO, ROBO O HURTO .....</b>	<b>228</b>
<b>PROTOCOLO SOBRE DERECHOS DE PADRES, MADRES Y APODERADOS EN EL ÁMBITO EDUCACIONAL .....</b>	<b>230</b>
<b>PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS .....</b>	<b>231</b>

## IDENTIFICACIÓN

ESTABLECIMIENTO	COLEGIO DE CULTURA Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA
RBD	7128-5
DIRECTOR/A	PAULINA LÓPEZ VILLAGRÁN
REGIÓN	DE LOS RÍOS
COMUNA	LA UNIÓN
DEPENDENCIA	DAEM I. MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN
NIVELES DE EDUCACIÓN	EDUCACIÓN PARVULARIA – EDUCACIÓN BÁSICA – EDUCACIÓN MEDIA - EPJA
ESPECIALIDADES	CIENTIFICO HUMANISTA CON SELLO ARTÍSTICO
APOYO AL APRENDIZAJE	PROGRAMA INTEGRACIÓN ESCOLAR (PIE). PROGRAMA HABILIDADES PARA LA VIDA I-II-III DUPLA PSICOSOCIAL EQUIPO CONVIVENCIA SENDA CESFAM
JORNADA	JORNADA ESCOLAR COMPLETA (JEC).

## INTRODUCCIÓN

El proyecto educativo del Colegio de Cultura y Difusión Artística de La Unión, compuesto por los niveles de Educación Parvularia, Educación Básica, Educación Media (modalidad Humanístico-Científico y artístico) y modalidad jóvenes y adultos, tiene como objetivos incentivar la formación de personas responsables, respetuosas, con amor a la vida y con valores tales como: solidaridad, honradez, tolerancia, con capacidad de tomar decisiones que contribuyan a su crecimiento personal, fortaleciendo su proyecto de vida, siendo el ámbito artístico cultural, uno de los pilares fundamentales en complemento con los planes y programas.

En el ámbito de la convivencia, uno de los objetivos del establecimiento, es lograr una sana y equilibrada convivencia entre los distintos componentes de la unidad educativa, la que se entiende como un derecho y un deber que tienen todos los miembros de la comunidad, cuyo fundamento principal es el respeto a la dignidad y diversidad de personas. El proceso educativo de nuestro proyecto institucional busca fomentar un ambiente tolerante y libre de violencia, orientado a que cada uno de sus miembros pueda desarrollar plenamente su personalidad, ejercer sus derechos y cumplir sus deberes como miembro de esta comunidad educativa.



## PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

- a) **Dignidad del Ser Humano:** Tanto el contenido como la aplicación del Reglamento Interno deberán siempre resguardar la dignidad de los miembros de la comunidad educativa, las disposiciones deben respetar la integridad física y moral de estudiantes, profesionales y asistentes de la educación, no pudiendo ser objeto de tratos vejatorios o degradantes ni maltratos psicológicos.
- b) **Interés Superior del Niño, Niña y Adolescente:** Se manifiesta en el deber especial del cuidado del estudiante, dado no sólo por su condición de niño o niña, sino también por el objeto del proceso educativo, cuyo propósito no es otro que alcanzar el desarrollo espiritual, ético, moral, afectivo, intelectual, artístico y físico del estudiante.
- c) **No discriminación Arbitraria:** Se constituye a partir de los principios de integración e inclusión, del principio de diversidad, interculturalidad y del respeto a la identidad de género, reconociendo que todas las personas, tienen las mismas capacidades y responsabilidades.
- d) **Legalidad:** Obligación de actuar de conformidad a la legislación vigente, bajo dos dimensiones: la primera exige que las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno se ajusten a lo establecido en la normativa educacional para que sean válidas, y la segunda implica que el establecimiento educacional sólo podrá aplicar medidas disciplinarias contenidas en su Reglamento Interno, por las causales y mediante el procedimiento determinado en el mismo.
- e) **Justo y racional procedimiento:** Las medidas disciplinarias que determinen los establecimientos educacionales deben ser aplicadas mediante un procedimiento justo y racional, establecido en el Reglamento Interno. El procedimiento justo y racional, es aquel establecido en forma previa a la aplicación de una medida que considere al menos, la comunicación al estudiante o al apoderado de la falta, por la cual se le pretende sancionar. Se deberá respetar la presunción de inocencia y se garantizará el derecho a ser escuchado y de entregar los antecedentes para su defensa. Posterior a dictaminar una sanción (determinada por el RIE) el apoderado podrá solicitar una revisión a la medida adoptada por el establecimiento; en este momento se le informa

que contará con 5 días hábiles para redactar su apelación y hacerla llegar de forma escrita (mediante correo electrónico) a Dirección.

Posterior a ello el consejo docente o consejo escolar revisa los antecedentes y determina la respuesta a lo solicitado. Se resuelva de manera fundada y en un plazo razonable (5 a 10 días hábiles).

f) **Participación.** Garantiza a todos los miembros de la comunidad educativa el derecho a ser informados y a participar en el proceso educativo en conformidad a la normativa vigente. La participación se manifiesta a través del Comité de Buena Convivencia, o Consejo escolar, Centros de Padres, Centro de estudiantes.

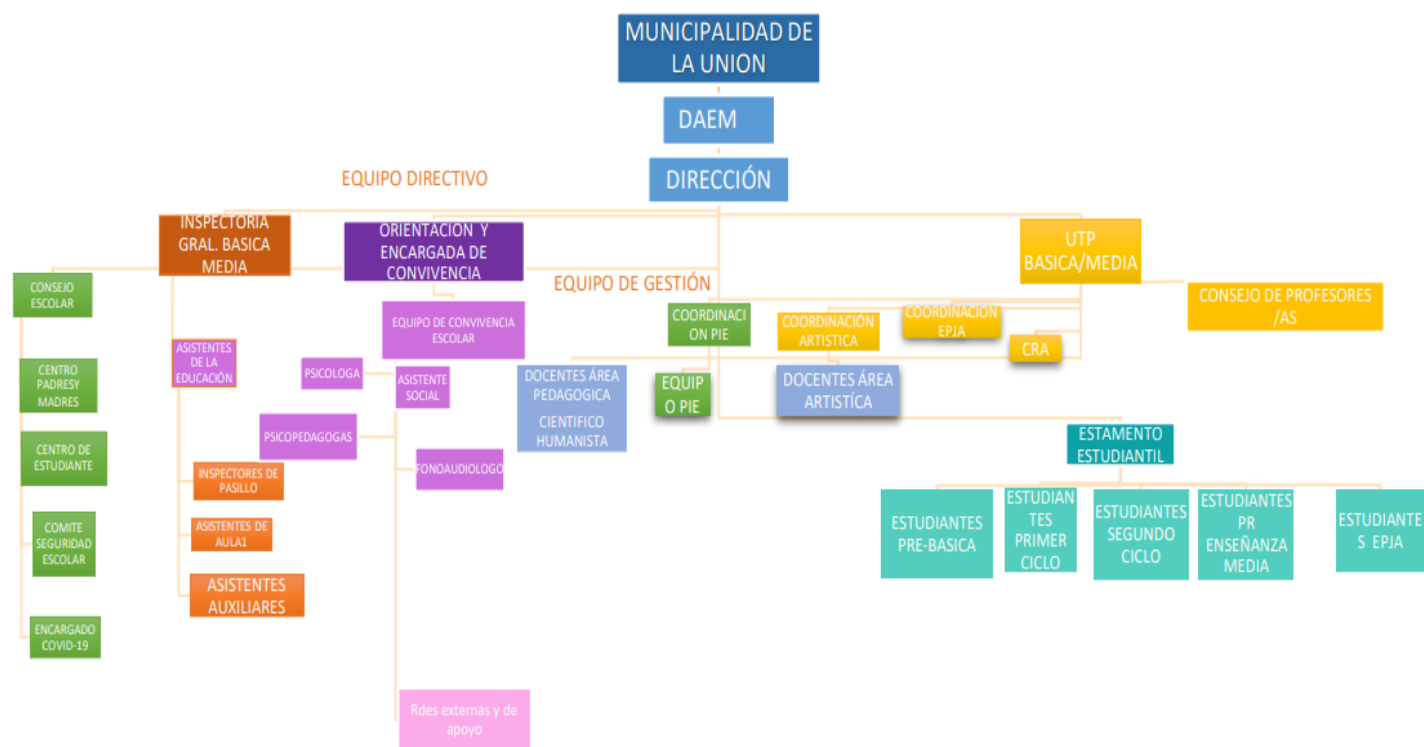
g) **Autonomía y Diversidad:** Se expresa en la libre elección y adhesión al proyecto educativo del establecimiento y a sus normas de convivencia y funcionamiento establecidas en el Reglamento Interno.

h) **Responsabilidad.** Todos los actores de los procesos educativos, junto con ser titulares de determinados derechos, deben cumplir también determinados deberes. Deber común de todos es brindar un trato digno, respetuoso y no discriminatorio a todos los integrantes de la comunidad educativa, colaborar y cooperar en mejorar la convivencia escolar y la calidad de la educación, respetar el Reglamento Interno, proyecto educativo y todas las normas del establecimiento.

i) **Proporcionalidad:** Las infracciones a las normas del Reglamento Interno pueden ser sancionadas con medidas disciplinarias que van desde medidas pedagógicas hasta la cancelación de matrícula y deben ser proporcionales a la gravedad de los hechos o conductas que las constituyen. Privilegiando las de carácter formativo, pedagógico y que incorporen medidas de apoyo psicosocial.

j) **Transparencia:** El reglamento Interno debe resguardar el ejercicio pleno del derecho y deber de los actores de la comunidad educativa de estar informados, como uno de los atributos que integran la libertad de enseñanza.

## I.- ORGANIGRAMA.



## II.- COMUNIDAD EDUCATIVA

### MISIÓN

El Colegio de Cultura y difusión artística de La Unión al año 2024, busca posicionarse como una institución educativa líder, que fomente en nuestros (as) estudiantes a través del trabajo riguroso y constante, el desarrollo de las habilidades artísticas, además de entregar una formación integral basada en la calidad, eficiencia y responsabilidad, donde la creatividad, autonomía y el respeto, le permitan enfrentar los desafíos del mundo actual

### VISIÓN

Promover habilidades artísticas con responsabilidad, calidad y eficiencia, mediante la creatividad, autonomía y el respeto mutuo, asegurando el liderazgo en formación integral de nuestros (as) estudiantes, permitiendo diferenciarnos de otras instituciones de la región a mediano plazo.

### SELLOS EDUCATIVOS

Sello Artístico y Cultural  
Sello Autonomía y Versatilidad  
Sello Conciencia medio ambiental  
Sello Formación Valórica

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

#### DERECHOS Y DEBERES ESTUDIANTES

Todos los y las estudiantes que ingresen al Colegio de Cultura y Difusión Artística tienen **derecho** a:

1. Recibir atención pedagógica de acuerdo a los Planes y Programas de estudio que aplica el establecimiento.
2. Participar de acuerdo a sus intereses, en todas las actividades del establecimiento, por ejemplo, Centro de estudiantes, Talleres, Actividades Deportivas o recreativas, salidas a terreno, eventos culturales y actividades curriculares que ofrezca el establecimiento.
3. Apelar frente al Comité de Sana Convivencia Escolar o la Dirección del Establecimiento, cuando se le haya sancionado por alguna falta gravísima, y el (o ella) considere vulnerados sus derechos.
4. Que se les otorguen los permisos necesarios, cuando la situación lo amerite, sea esta por situaciones de salud o algún trámite personal o familiar, debidamente justificado de manera personal en inspección general el día anterior por el apoderado (a).
5. Recibir un trato justo y equitativo, frente a deberes asignados y que estén de acuerdo a las capacidades e individualidades.
6. Ser respetado (a) y a tener un trato digno, sin agresiones físicas ni verbales de parte de algún (os) miembro(s) de la comunidad escolar.
7. Contar con su documentación al término del año escolar, Certificado de Notas, Informe de personalidad, y documentos personales que tenga archivado el Establecimiento. No se podrá negar la entrega de estos si el padre, madre o el apoderado titular los desea retirar, exceptuando dictámenes judiciales.
8. Deberá hacerse cargo un docente de los servicios que ofrece el Colegio o de sus dependencias de acuerdo a la planificación interna: instrumentos musicales, gimnasio, auditorio, implementos deportivos, sala enlace, de manera de supervigilar el accionar del o la estudiante.
9. A ser informado (a), oportunamente sobre observaciones que se registren en su hoja de vida tomando conocimiento de forma verbal.
10. A ser protegido (a) en su identidad cuando informe, responsablemente, de hechos negativos cometidos por otros estudiantes.
11. Participar en el Centro de estudiantes, de acuerdo a los estatutos que lo rigen y reglamentaciones vigentes del Establecimiento, siempre y cuando no presente carta de condicionalidad, y con conducta acorde al reglamento interno. En este sentido, el único organismo

estudiante que puede actuar como interlocutor válido con las autoridades del establecimiento es el Centro general de estudiantes, regulado por el Decreto Supremo N° 524, de fecha 20-05-1990, del Ministerio de Educación.

Los y las estudiantes del Colegio de Cultura y Difusión Artística, en sus distintos niveles 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, una vez ingresado al colegio. Inspectoría General, mantendrá un registro detallado de los atrasos, a través de la información entregada por cada uno de los inspectores de pasillo. El o la estudiante deberá llevar un pase de inspectoría general o profesor respectivo en caso de que no ingrese en los tiempos que indica su horario al aula.
2. Tomar conocimiento de este Reglamento Interno y entregar el máximo de colaboración para lograr un clima de sana convivencia y respeto entre sus pares.
3. Todos los estudiantes del establecimiento cuentan con un correo institucional, en el que puede registrar fechas de evaluaciones o trabajos y datos de interés académico (atrasos, citaciones apoderadas, entrevista con profesores); también se sugiere una libreta de comunicaciones en caso de no tener acceso al correo electrónico.
4. Dar cumplimiento a todas las tareas y/o actividades que se le asignen en las diferentes asignaturas, tales como: Evaluaciones, trabajos, participación en campeonatos de diversa índole, participaciones artístico- culturales y desfiles.
5. Cumplir con todos los materiales que se le soliciten para el buen desarrollo de las clases, por ejemplo, educación física, danza y teatro: ropa acorde a la actividad física, materiales para Artes Visuales o Educación Artística o todo lo que se le solicite con anticipación.
6. Dar cumplimiento a los compromisos adquiridos voluntariamente y con anterioridad, sobre todo en aquellos casos donde deba representar al establecimiento; ejemplo: presentaciones, desfiles institucionales, concursos, talleres, giras, eventos extra programáticos y/o curriculares.
7. El establecimiento solicita uniforme escolar, el cual se compone por: jeans azul oscuro, polera piqué blanca institucional, polerón institucional, buzo escolar institucional, polar institucional, parka institucional, zapatos/illas negras (para uso de jeans) y zapatillas acorde para el uso de buzo. (Existiendo la facultad de que en casos particulares el/la apoderada se acerque a Inspectoría General).



8. El apoderado (a) titular y/o suplente debe presentarse en el Establecimiento y firmar en portería la justificación de una inasistencia, (no se aceptaran llamados telefónicos, ni mensajes en general).
9. Deberán mantener un trato respetuoso, basado en valores, con todos y cada uno de los integrantes de la comunidad educativa, No producir algún acto u omisión, que atente contra o vulnere la sana convivencia escolar, ejerciendo violencia verbal, física, psicológica y/o acto de discriminación entre integrantes de la comunidad escolar.
10. Ceñirse estrictamente al conducto regular para formular peticiones o demandas, siendo el profesor jefe y de asignatura los primeros canales de comunicación. Posterior a ello la situación puede ser derivada a Inspectoría general, UTP (curricular), orientación, coordinación artística, convivencia escolar y dirección
11. Cuidar todas las dependencias del local escolar y su perímetro (zona de custodia); y los recursos materiales que se le entrega para su uso (mobiliario, libros, implementos deportivos, instrumentos musicales, instalaciones, laboratorios, gimnasio, biblioteca, salas de ensayo, pintura del establecimiento, etc.) haciéndose responsable del buen uso y mantención de estos implementos. El o la estudiante que realice algún destrozo o pierda material pedagógico, su apoderado (a) debe hacerse cargo y asumir el costo total del destrozo o pérdida y su correspondiente reposición y donde además debe ser enviado a equipo sicosocial para realizar reforzamiento positivo.
12. Mantener y ayudar con las tareas de aseo y mantenimiento de la sala de clases, que soliciten los integrantes adultos del establecimiento.
13. Asistir a las actividades de Reforzamiento, ensayos y actividades que forman parte de su desarrollo integral curricular, valórico y artístico según corresponda.
14. Devolver en perfectas condiciones los libros solicitados en CRA, dentro de las fechas estipuladas por el encargado (a) (una semana); en caso de pérdida deben ser repuestos por el estudiante asumiendo el costo del mismo el o la apoderado (a).
15. En la eventualidad de utilizar libros del CRA, vestuarios artísticos y deportivos, implementos deportivos, instrumentos musicales, deben ser devueltos en idénticas condiciones al responsable de la actividad.
16. Queda estrictamente prohibido el uso de celulares, smartwatch, audífonos en los periodos de clases dentro del establecimiento, por parte de los y las estudiantes, a no ser que los docentes le den un uso pedagógico, previamente informado. Los docentes de las diferentes asignaturas tienen plena facultad para requisar los aparatos tecnológicos, para ser entregados a Inspectoría general.

**Importante destacar que el desacato a cualquier funcionario del establecimiento facultado para dar una instrucción, es considerado una falta grave.**

En caso de querer comunicarse con su apoderado, el estudiante debe seguir el conducto regular, informando a docentes y/o paradocentes para que estos puedan efectuar el nexo.

17. Queda estrictamente prohibido a los y las estudiantes la creación, administración, edición de plataformas digitales donde se use logos del establecimiento, o se utilice material fotográfico de algún miembro de esta institución sin su consentimiento o se comente negativamente respecto a algún miembro de nuestra comunidad educativa o de la institución.
18. Utilizar un lenguaje correcto y adecuado en las redes sociales y plataformas digitales, resguardando la integridad de cada uno (a) de los componentes de nuestra comunidad educativa.
19. El o la estudiante, debe mantenerse en todo momento al interior del establecimiento en período de clases, quedando facultado a salir del establecimiento siempre y cuando el apoderado titular o suplente lo retire. En ningún caso puede salir sin autorización, situación que debe ser informada a inspección general, para informar a los apoderados.
20. Las puertas de los baños (entrada principal) permanecerá abierta en caso de que se sorprenda a estudiantes en actitudes que afecten la convivencia escolar.
21. Al estudiante que no opte por el almuerzo entregado en el establecimiento y que el apoderado manifieste en la ficha de matrícula la solicitud de retiro en dicho horario, se le hará entrega de un pase de salida, el cual tiene una duración de una hora para almorzar fuera de nuestro colegio (13.00 a 14.00 horas), comprometiéndose a retornar a tiempo todos los días. Esto debe quedar estipulado en el momento de realizar la ficha de matrícula.

#### **B.- DERECHOS Y DEBERES DE LA ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE EMBARAZO O MATERNIDAD**

1. La alumna tiene derecho a ser tratada con respeto por todas las personas que forman la comunidad educativa.
2. La alumna tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la licenciatura o en actividades extra programáticas en la medida que su salud se lo permita.
3. La alumna recibirá las facilidades académicas y las adecuaciones curriculares que requiera para ingresar y permanecer en el colegio, las que serán coordinadas por su profesor jefe.

4. La alumna tiene derecho a ser promovida de curso con un porcentaje de asistencia menor a lo establecido, siempre y cuando dichas inasistencias hayan sido debidamente justificadas por los médicos tratantes. Esto sumado a un rendimiento académico que permita la promoción de curso (de acuerdo al reglamento de evaluación vigente).
5. La alumna tiene derecho a adaptar el uniforme escolar a la condición de embarazo.
6. La estudiante tiene derecho a salir al baño cuando lo requiera, avisando al docente con quién se encuentre para velar por su seguridad.
7. La estudiante tiene derecho a ocupar durante los recreos, las dependencias del colegio donde se sienta cómoda y segura a fin de evitar accidentes o situaciones de estrés. Para ello puede contar con la biblioteca o inspectoría.
8. La alumna tiene derecho a amamantar; para ello puede salir del Colegio en recreos o en horarios que sugiera el médico tratante durante el período de lactancia. El Colegio también podrá proporcionar un espacio para que la alumna amamante, en caso de ser necesario.
9. La alumna debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares siempre y cuando su salud se lo permita.

#### C.- DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE EN CONDICIÓN DE PATERNIDAD

1. El estudiante en su rol de padre (progenitor) tiene derecho a ser tratado con respeto por todas las personas que forman la comunidad educativa.
2. El estudiante tiene derecho a participar en organizaciones estudiantiles y en todo tipo de eventos, como en la graduación o en actividades extra programáticas.
3. El estudiante en su condición de paternidad, recibirá facilidades académicas y adecuaciones curriculares que requiera para ingresar y permanecer en el colegio. Estas serán coordinadas por su profesor jefe.
4. El estudiante debe comprometerse a cumplir con sus deberes y compromisos escolares.
5. El estudiante tiene derecho a acompañar, en su rol de padre, las distintas etapas del embarazo, para eso el apoderado debe solicitar permiso para el alumno y así poder entrar o salir del colegio, acompañado de la documentación médica respectiva.
6. El estudiante tiene derecho a justificar inasistencia a través de certificado médico por enfermedad de su hijo, al tratarse de labores o cuidados acordes a su rol de padre.

## D. DERECHOS Y DEBERES PADRES Y APODERADOS

Todos los apoderados tienen **derecho** a:

1. Participar y formar parte en las organizaciones de Padres y Apoderados de acuerdo a la normativa vigente.
2. Solicitar información inherente a aspectos de comportamientos y avances en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje de su estudiante.
3. Participar en actividades organizadas por el Centro General de Padres y Apoderados del Establecimiento.
4. Atención semanal por parte de los Docentes que realizan clases a su hijo (a) o pupilo (a) en el horario respectivo (lunes 15.30 horas a 16.30 hrs)
5. Conocer las notas de su estudiante cada vez que lo solicite en el horario de atención de los docentes.
6. Escuchar la cuenta pública que se entrega sobre la Gestión Anual del Colegio, tanto en lo financiero, académico y avances en todas las áreas.
7. A expresar un reclamo, observación y/o sugerencia en un cuaderno, que el establecimiento dispondrá en secretaría para tal efecto, pedir solución a problemas y apelar, siempre y cuando mantenga una actitud respetuosa con todo el personal del establecimiento considerando en todo momento el uso del conducto regular. El no cumplimiento de esta norma tendrá como consecuencia la solicitud del cambio de apoderado (a) para su hijo (a).
8. A recibir un trato acorde a su calidad de integrante de la comunidad educativa, de parte de estudiantes, apoderados, auxiliares, paradocentes, docentes y directivos.
9. Ser recibido en un espacio privado, que le permita expresar sus ideas y sentimientos, de acuerdo a su realidad personal o referido al funcionamiento del establecimiento.
10. Ser apoyado por el equipo psicosocial del establecimiento, ante alguna situación puntual que afecte el normal desarrollo del estudiante.
11. Ser atendido por Inspección General.
12. Ser escuchado por profesor del establecimiento, de manera de ser un nexo facilitador entre colegio y apoderados (as), dejando registro de la entrevista en el libro de actas de cada docente.
13. A ser tratado con respeto por los integrantes de la comunidad educativa.
14. Ser escuchado ante apelaciones de medidas disciplinarias o pedagógicas respecto de su pupilo.

Los y las apoderados/as del Colegio deben cumplir los siguientes **deberes**:

1. Educar a sus hijos, informarse, respetar y contribuir a dar cumplimiento al proyecto educativo, a las normas de convivencia y a las de funcionamiento del establecimiento que elijan para éstos.
2. Apoyar sus procesos educativos.
3. Cumplir con los compromisos asumidos con el establecimiento educacional.
4. Respetar la normativa interna y brindar un trato respetuoso a los integrantes de la comunidad educativa.
5. Asumir que son los primeros y más importantes formadores de sus hijos, siendo ejemplo permanente de los valores que enseñan, proporcionándoles un ambiente de convivencia familiar, sano y grato.
6. Asumir responsablemente su rol de padres ejerciendo su rol de apoderados oficiales del estudiante sin delegar esta responsabilidad a terceros que no estén registrados como tales en el establecimiento.
7. Seguir el conducto regular frente a cualquier situación que deseen formular, siendo el primer contacto el profesor jefe y/o de asignatura.
8. Mantener una actitud receptiva positiva y brindar un trato respetuoso a todos los integrantes de la comunidad educativa.
9. Justificar oportunamente las inasistencias a clases de su hijo/a o pupilo/a.
10. Compensar mediante reparación, reposición o pago del costo correspondiente, los daños materiales, que, en forma intencionada, provoque su hijo/a o pupilo/a en la infraestructura, instalaciones, equipamiento o mobiliario del Colegio.
11. Dar aviso al establecimiento en caso de situaciones que pudiesen afectar o estén afectando a los estudiantes (manteniendo la confidencialidad).
12. Responder por escrito a las diversas autorizaciones que envíe el establecimiento.
13. No interrumpir a los docentes en horas de clases.
14. Asistir a las reuniones de apoderados, justificando las inasistencias antes de reunión, ya sea de forma presencial o vía correo electrónico.

#### E.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PADRES Y / O APODERADOS DE ESTUDIANTES EN CONDICIÓN DE EMBARAZO MATERNIDAD

1. El apoderado deberá informar al establecimiento educacional sobre la condición de embarazo o maternidad del estudiante, mediante un Certificado Médico.



2. El padre y/o Apoderado deberá informar al establecimiento sobre la fecha del parto para programar las actividades curriculares del estudiante.
3. Cada vez que la estudiante se ausente, el apoderado deberá informar el motivo en forma presencial, y concurrir al establecimiento a entregar el certificado médico correspondiente en los casos necesarios.
4. El apoderado/a deberá notificar al colegio de situaciones como cambio de domicilio o si la hija en condición de embarazo o maternidad quedará bajo la tutela o responsabilidad de otra persona.
5. El padre y/o apoderado deberá mantener su vínculo con el colegio cumpliendo con su rol de apoderado. En el caso de no continuar, comunicar quién será la persona que ejerza ese rol con el estudiante.
6. El apoderado tiene derecho a ser informado por parte del Profesor jefe o Encargado/a de Convivencia Escolar, de todas las medidas académicas que establecerá el Colegio con el fin de asegurar a la estudiante sus aprendizajes. Además, deberá proporcionar la entrega de materiales de estudio y calendario de evaluaciones.

#### F.- DERECHOS Y DEBERES DEL COLEGIO CON LOS ESTUDIANTES EN CONDICIONES DE MATERNIDAD, EMBARAZADAS O PATERNIDAD

1. En el caso de existir embarazo adolescente se procederá según la normativa vigente y siempre en consulta con los padres o tutores y en común acuerdo se buscarán las garantías de salud, cuidado y continuidad de estudios, otorgando las facilidades para el caso.
2. Resguardar en la comunidad educativa, el derecho de estudiar en un ambiente de aceptación y respeto mutuo, estableciendo acuerdos de buen trato hacia los estudiantes que se encuentren en condición de embarazo, maternidad o paternidad. Quien no se adhiera, incurrirá en una falta a la buena convivencia escolar.
3. Dar las facilidades académicas para ingresar y permanecer en el colegio. Acompañar y acoger brindando espacios de contención emocional, para ello se solicitará apoyo al orientador o a la psicóloga del colegio. Respetar su condición por parte de las autoridades y personal del colegio.
4. Respetar el derecho a asistir a clases durante el embarazo y a retomar sus estudios después del parto. La decisión de dejar de asistir los últimos meses del embarazo o postergar la vuelta a clases después del parto depende exclusivamente de las indicaciones médicas orientadas a velar por la salud de la joven y el bebé.
5. Otorgarles las facilidades necesarias para que asistan a sus controles médicos prenatales y post natales, así como a los que requiera su hijo/a, tanto como madres o padres.



6. Permitirles adecuar el uniforme a sus condiciones de embarazo o lactancia.
7. Facilitar su participación en las organizaciones estudiantiles, actividades extra programáticas realizadas al interior o exterior del colegio, así como en las ceremonias donde participen sus compañeros de colegio. Excepto si hay contraindicaciones específicas de un médico.
8. Permitirles asistir a la clase de Educación Física en forma regular, pudiendo ser evaluadas de forma diferenciada que por razones de salud así proceda.
9. Evaluar según los procedimientos de evaluación establecidos por el colegio, no obstante, a través de un “Estudio de Caso” los docentes y/o directivos otorgarán facilidades académicas que resguarde su derecho a la educación.
10. Otorgarles facilidades para compatibilizar su condición de estudiante y de madre durante el período de lactancia facilitándoles un lugar adecuado para amamantar, en cuanto sea acorde con la vida escolar.
11. Si el papá del bebé es estudiante del establecimiento escolar, también a él se le dará las facilidades necesarias para cumplir con su rol paterno.

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

## G.- FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO

### Funciones de los docentes:

Cargo	Función
<b>Profesor/a jefe</b>	<p>El <b>Profesor Jefe</b> se constituye en una pieza clave en el proceso de aprendizaje de los niños, del compromiso de los padres, de la colaboración del equipo de gestión. Se constituye como el nexo entre la escuela, el estudiante y la familia.</p> <p>Descripción de Cargo:</p> <p>Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.</li> <li>• Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.</li> <li>• Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial, con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.</li> <li>• Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.</li> <li>• Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.</li> <li>• Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y</li> </ul>

	<p>actividades en el aula.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.</li> <li>• Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.</li> <li>• Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.</li> <li>• Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.</li> <li>• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.</li> </ul> <p>“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
<b>Profesor/a de asignatura</b>	<p>Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.</p> <p>“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
<b>Co-docente o profesor acompañante</b>	<p>Profesional de la educación encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los alumnos a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.</p> <p>“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
<b>Educadora de párvulos</b>	<p>Profesional de la educación, encargado de conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los lactantes pre-escolares y estudiantes de pre-básica, a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco del programa de estudio de la buena enseñanza.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer lineamientos educativo-formativos de la</li> </ul>

cobertura curricular al interior de los niveles de sala cuna y pre básico del establecimiento educacional.

- Apoyar en la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial, con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, dando énfasis en la evaluación formativa.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar programas educativos enfocados en diversas áreas de desarrollo de los estudiantes.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes en caso de problemas de aprendizaje y otras situaciones de riesgo de los lactantes y pre-escolares y estudiantes del nivel pre-básico.
- Diagnosticar, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa

legal. “manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”

#### **Educador/a diferencial**

Descripción de Cargo:

Profesional del área de educación diferencial encargado de

conducir el proceso de enseñanza aprendizaje de los estudiantes con necesidades educativas especiales a través de la planificación, evaluación y puesta en marcha del marco de la buena enseñanza.

#### Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular de estudiantes con necesidades educativas especiales al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de su planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Evaluar el estado de avance de sus estudiantes, a través de una evaluación estandarizada de las necesidades educativas especiales.
- Coordinar clases colaborativas en conjunto profesor diferencial y profesor de aula con el objetivo de mejorar la calidad del aprendizaje.
- Planificar, coordinar y retroalimentar a estudiantes, apoderados y al equipo, sobre el estado de avance y las actividades de su área.
- Coordinar la intervención de profesionales no docentes para el óptimo desarrollo de sus estudiantes.
- Diagnostica, planificar ejecutar y evaluar los procesos de enseñanza –aprendizaje.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa

legal. “manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”

**\*TODAS LAS FUNCIONES FUERON EXTRAÍDAS DESDE MANUEL DE ROLES Y FUNCIONES, MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN.**

#### Los docentes tienen derecho:

1. A desenvolverse en un clima armonioso y de buena camaradería. Recibir el respeto correspondiente a su calidad de docente por parte de toda la comunidad educativa.
2. Tener un espacio adecuado para realizar sus actividades lectivas y no lectivas.
3. Tener apoyo de parte del equipo de gestión en su labor académica y emocional.
4. Ser escuchado por los directivos, utilizando el conducto regular.
5. Participar en la socialización de los distintos documentos atinentes a la labor educativa de la institución.
6. De sentir menoscabo físico, psicológico o de cualquier índole, ya sea través de todo tipo de medios, sean mecánicos o virtuales o amedrentamiento a través de terceras personas y por parte de cualquier integrante de la comunidad educativa, el establecimiento tomará las medidas respectivas, pudiendo llegar a los tribunales, con tal de resguardar la integridad física y síquica del docente.
7. A saber, de su evaluación de desempeño para generar los reforzamientos adecuados.
8. A suministrar material pedagógico para ser impreso en el establecimiento y luego ser distribuido a los y las estudiantes.

#### Los deberes del docente son:

1. Independientemente del tipo de contrato, deben comprometerse con la institución educacional, en las diferentes actividades a realizarse durante el año, como: cuenta pública, desfiles, galas, ceremonias protocolares, licenciaturas. La ausencia debe ser justificada a Dirección al menos con 24 horas de anticipación.
2. Guardar el decoro y ética en todo momento.
3. Mantener al día sus leccionarios, asistencia y diferentes acciones correspondientes a su labor docente.
4. Cumplir con los horarios estipulados en el contrato de trabajo.
5. Solicitar con antelación los permisos administrativos a Inspecciones, con al menos 48 horas de anticipación. Pueden solicitarse dos permisos diarios y el tercero debe solicitarse en dirección.
6. Dejar actividades a disposición de UTP, al momento de solicitar permiso administrativo.
7. Participar activamente en planes de evacuación.
8. Cuidar y resguardar en todo momento la integridad de los estudiantes y de los demás integrantes de la comunidad educativa.



9. Respetar a cabalidad el conducto regular: UTP, Inspectoría General, Orientación, Convivencia Escolar y Dirección, según corresponda. De no ser resuelta alguna situación particular y una vez utilizado el conducto regular en el establecimiento o de no tener una respuesta adecuada al requerimiento, se puede dirigir a jefe DAEM.
10. El no respetar el conducto regular y los acuerdos tomados en Consejo General de Profesores, amerita una amonestación en la hoja de vida.
11. Queda prohibido el uso o copiado de la documentación estratégica del establecimiento, para fines ajenos al proyecto educativo. Informar a Dirección, toda situación que amerite desmedro hacia un funcionario o a nuestra institución, esto incluye las redes sociales.
12. Justificar ante dirección, la ausencia a consejo de profesores con antelación o de ser fuerza mayor al día siguiente. Respetar los acuerdos tomados por el cuerpo docente reunidos en consejo general de profesores a través de votación, donde la mayoría prevalece, teniendo en cuenta el bien superior de la institución.
13. Tomar acta en su libro de entrevistas, cada vez que se suscite una conversación con apoderados, dejando registro posteriormente en el libro digital con el número de entrevista correspondiente.  
Cada profesor jefe debe entrevistarse a lo menos una vez con cada apoderado (anualmente).
14. Ser el primer canal de comunicación con los apoderados en caso de ausentismo escolar, informando a Inspectoría general en caso de que el estudiante haya faltado 3 o más días sin justificativo.
15. En caso de poseer jefatura ser el primer vínculo con los apoderados.
16. En caso de tener jefatura e hijos en el establecimiento, estos no deberán ser matriculados en el mismo curso donde su padre/madre o tutor legal realice dicha jefatura.

#### H.- FUNCIONES, DERECHOS Y DEBERES ASISTENTES DE LA EDUCACIÓN

##### Funciones del personal asistente de la educación

Rol	Función
Paradocentes	<p>Funcionario responsable de mantener una buena convivencia y disciplina escolar dentro del establecimiento y colaborar con las necesidades de los profesores.</p> <p>Realizar labor de control de disciplina, orden y</p>

	<p>prevención de situaciones conflictivas con los estudiantes, para dar cumplimiento al reglamento de convivencia escolar del establecimiento.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la labor docente, velando por la seguridad, convivencia escolar y disciplina en el establecimiento.</li> <li>• Garantizar la eficiente administración de la documentación de lo referente a sus labores, como libro de control.</li> <li>• Informar la gestión administrativa y aspectos de la buena convivencia al inspector general y el estado de las observaciones de los estudiantes y a docentes.</li> </ul> <p>Acompañar y coordinar salidas educativas con los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en la gestión de recursos materiales necesarios para el establecimiento educacional.</li> </ul> <p>Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.</p> <p>“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
Auxiliares de servicios menores	<p>Funcionarios del establecimiento, encargado(a) de realizar labores relacionadas con servicios de aseo, obras menores como: carpintería, albañilería, electricidad, mantención de áreas verdes u otras labores orientadas a la naturaleza propia de su cargo, teniendo las herramientas necesarias para aquello<sup>32</sup>.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable del aseo, ordenamiento y mantención de los diferentes espacios abiertos y cerrados del establecimiento.</li> <li>• Llevar el control y el uso de los insumos de su labor.</li> </ul>



- Llevar un inventario de los materiales y herramientas entregadas para el desarrollo de su función.
- Procurar el correcto uso y mantenimiento de las herramientas e insumos de limpieza que tienen a su cargo.
- Reparar, mantener y mejorar sistema de abastecimiento de agua potable propias del establecimiento educacional.
- Reparar, mantener y mejorar sistema de evacuación de aguas servidas del establecimiento educacional.
- Reparar, mantener y mejorar artefactos, instalaciones y terminaciones de la infraestructura del establecimiento educacional, en virtud de los oficios propios señalados en el cargo.
- Mantención de áreas verdes de los establecimientos educacionales.
- Efectuar la sanitización del establecimiento educacionales, cuando sea requerido.
- Apoyar y colaborar en Bodega respecto al almacenaje y despacho de los insumos adquiridos para los diferentes establecimientos educacionales.
- Abrir y cerrar el establecimiento de acuerdo a horario establecido.
- Manejar llaves del establecimiento resguardadas.
- Si opera calderas debe tener la certificación correspondiente para garantizar la óptima operación en el establecimiento.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

"manual de roles y funciones, municipalidad La Unión"

Asistentes de aula

Profesional docente o no docente que complementa y apoya las actividades del proceso enseñanza aprendizaje en las áreas cognitivas, recreativas y asistenciales de la educación en los niveles de Educación Parvularia, Primer Nivel de Educación Básica; coordinando, programando, y ejecutando actividades de apoyo al docente.

Responsabilidades:

- Debe lograr el desarrollo de habilidades y destrezas de los estudiantes.
- Animar actividades de acuerdo al nivel que asiste.
- Apoyar la labor del docente de todas las asignaturas que se imparten en el nivel.
- Ser proactivo en las asignaturas que le toca asistir.
- Apoyar al docente del curso multigrado en mantener un ambiente propicio para la realización de clases resguardando la limpieza de esta.
- Guiar o prestar ayuda a los estudiantes del curso multigrado (1° a 4° combinado) en las actividades propias de su proceso de enseñanza aprendizaje (recortar, marcar cuadernos, pegar guías de estudio en sus cuadernos, verificar que los estudiantes están escribiendo en el cuaderno indicado, etc).
- Confeccionar y crear de material didáctico para los estudiantes del curso multigrado, ya sea para su propio trabajo o decoración de sala, siempre y cuando se requiera.
- Colaborar con la función educativa (curricular y pedagógica) y contribución al desarrollo del Proyecto Educativo Institucional.
- Participar en los consejos disciplinarios cuando se requiera.
- Colaborar en las solicitudes realizadas por sus jefes directos de acuerdo a las necesidades detectadas del curso.
- Colaborar en el clima apropiado para el desarrollo de la clase actuando de acuerdo a protocolos en situaciones de índole disciplinaria y de convivencia.
- Contar con habilidades emocionales básicas para contener y apoyar a un estudiante en episodios de desregulación.
- Mantener un trato digno y de respeto con todos los estudiantes.
- Compromiso con la unidad educativa y el DAEM donde cumple funciones.
- Mantener un ambiente seguro y afectivo para los estudiantes del curso donde realiza el apoyo de aula.
- En caso de alguna inquietud, duda o reclamo seguir los conductos regulares que corresponden.
- Participar de capacitaciones convocadas por del Ministerio de Educación o DAEM.
- Conocer el reglamento interno del establecimiento, programas y proyectos en ejecución.
- Elaborar material didáctico relacionado al nivel al cual asiste y las necesidades de apoyo a los estudiantes y docentes.

asistentes de ed. parvularia

• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”

Encargado(a) de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo del nivel Educación Pre-Básica

Responsabilidades:

- Apoyar los lineamientos educativo-formativos establecidos en la cobertura curricular al interior del nivel del establecimiento educacional.
- Apoyar en la difusión del PEI y la participación de la comunidad educativa y entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Velar por la seguridad, el clima organizacional y la convivencia al interior del grupo de niños(as) objetivo. • Apoyar en la implementación de la planificación de contenidos y actividades en el aula.
- Apoyar en la planificación, coordinación y ejecución de las actividades de su área.
- Apoyar la evaluación del estado de avance de los y preescolares.
- Apoyar el refuerzo pedagógico permanente, tanto dentro la sala de clases como fuera de ella.
- Apoyar a la educadora de párvulos, en mantener un ambiente propicio para la realización de clases resguardando la limpieza de esta.

Guiar o prestarles ayuda a los párvulos en el cambio de ropa o aseo personal, siempre y cuando se requiera, teniendo en carpeta de manera física el consentimiento firmado, de los padres y apoderados para la realización de



	<p>estas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar y crear de material didáctico para los párvulos, ya sea para su propio trabajo o decoración de sala, siempre y cuando se requiera.</li> <li>• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal y sus funciones.</li> </ul> <p>“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
<p>Asistentes profesionales de la educación.</p> <p>LOS ROLES Y FUNCIONES DE DICHOS FUNCIONARIOS (TRABAJADORES SOCIALES, KINESIOLOGOS, FONOAUDIOLOGOS, PSICOLOGOS, ENTRE OTROS, PUEDEN ENCONTRARSE EN EL MANUAL DE ROLES Y FUNCIONES, MUNICIPALIDAD DE LA UNIÓN.</p>	<p>Estos Profesionales son los responsables de favorecer el proceso de enseñanza y aprendizaje a nivel individual y grupal, de los y las estudiantes</p> <p>“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
<p>Asistente de apoyo individual</p>	<p>Profesional encargado de apoyar la planificación, evaluación y ejecución de distintas actividades del programa educativo el nivel de atención de alumnos con necesidades educativas especiales.</p> <p>“manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
<p>Monitores o talleristas</p>	<p>Personas que poseen competencias en alguna disciplina artística ya sea en el ámbito cultural como deportiva, conformando un dispositivo que se considera extraescolar, pero es parte del desarrollo integral de los estudiantes.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñar competencias propias de su disciplina.</li> <li>• Deberá desempeñar acciones que se ajusten a los estudiantes en materia de su disciplina.</li> <li>• Mantener actualizada una nómina, asistencia y autorizaciones de estudiantes que participen en los talleres.</li> <li>• Presentar un plan de trabajo para la UTP del establecimiento.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enseñar a valorar las experiencias y conocimientos previos de los participantes.</li> <li>• Respetar el tiempo de aprendizaje y fomentando la autonomía para aprender.</li> <li>• Realizar propuestas pedagógicas contextualizadas a los estudiantes de los establecimientos educacionales.</li> <li>• Contextualizar sus enseñanzas de acuerdo al territorio socioeducativos donde se desempeñe.</li> <li>• Instar la participación en los espacios de coordinación en los que sea convocado por el Director del Establecimiento.</li> <li>• Conectarse con el docente de aula, para tener un acompañamiento pedagógico de todo el proceso de aprendizaje de los niños(as).</li> <li>• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.</li> </ul>
Encargado CRA	<p>Funcionario responsable de administrar los recursos didácticos que facilitan la labor docente del establecimiento educacional.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender las necesidades de estudiantes y profesores en materia de recursos didácticos y educativos.</li> <li>• Administrar los recursos generales del CRA (ingresos, egresos, devoluciones y bajas), cumpliendo y haciendo cumplir su Reglamento de funcionamiento.</li> <li>• Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala CRA.</li> <li>• Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales del CRA.</li> <li>• Promover y Administrar la inscripción de socios de la biblioteca.</li> <li>• Mantener el contacto con el centro de recursos de aprendizaje del MINEDUC y Dirección Provincial para el aprovechamiento de los recursos públicos.</li> <li>• Conocer e introducir en la práctica docente los nuevos materiales y tecnologías.</li> <li>• Coordinar con los docentes, las actividades de acercamiento del estudiante a la biblioteca.</li> <li>• Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento relacionada con los programas de biblioteca.</li> <li>• Gestionar y apoyar a los docentes en actividades relativas al fomento lector.</li> <li>• Coordinar con encargado de área la información pertinente para dar funcionamiento a sus actividades.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.</li> </ul>
Encargado de informática	<p>Funcionario responsable de administrar y mantener los recursos materiales de laboratorio de computación y de promover la integración de las Tic a las prácticas pedagógicas, que facilitan la labor docente del establecimiento educacional.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos generales de la sala de computación, cumpliendo y haciendo cumplir su reglamento de funcionamiento.</li> <li>• Gestionar los recursos materiales necesarios para la implementación de la planificación de contenidos y actividades dentro de la sala de computación, según las necesidades de estudiantes y docentes.</li> <li>• Coordinar y supervisar el adecuado uso de los recursos materiales de la sala de computación.</li> <li>• Mantener en óptimas condiciones los equipos del laboratorio y del establecimiento. • Instalar equipos TIC y nuevos recursos computacionales en el establecimiento.</li> <li>• Dar soporte técnico al sistema de gestión y red computacional del establecimiento.</li> <li>• Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.</li> <li>• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal. “manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</li> </ul>
Encargado de bodega	<p>Descripción de Cargo: Planificar, dirigir y coordinar el abastecimiento del establecimiento, procurando optimizar su distribución, reposición, recepción y almacenamiento de bienes y materiales, generando una correcta trazabilidad de sus registros.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepcionar bienes y mercaderías para el establecimiento, revisando y comparando con las órdenes de compra que le entregan del DAEM.</li> <li>• Ingresar manualmente las recepciones de bienes y servicios, coordinando con DAEM dicha entrega.</li> <li>• Comunicarse directamente con su jefatura para el</li> </ul>

	<p>cumplimiento de mantener informado sobre el stock del establecimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar si existieran inconvenientes sobre los bienes recibidos por proveedores, procurando el buen uso de las plataformas que dan conformidad a aquello.</li> <li>• Digitalización de la información que se maneja en la bodega del establecimiento.</li> <li>• Llevar control de bienes y/o materiales, para dar respuesta oportuna cuando se requiera.</li> <li>• Gestionar la solicitud de materiales de oficinas del DAEM, manteniendo un stock permanente y adecuado.</li> <li>• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal. “manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</li> </ul>
Encargado de primeros auxilios	<p>Realizar labor de respuesta frente a alguna situación que afecte la salud de algún integrante de la comunidad educativa, realizando una atención de primeros auxilios y si es necesario contactar a otras instancias realizar el llamado correspondiente.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar labores preventivas con la comunidad educativas, respecto a accidentes en los establecimientos.</li> <li>• Administrar el Botiquín garantizando que se tengan los implementos necesarios para responder a un accidente dentro del establecimiento.</li> <li>• Mantener un stock de implementos necesarios para respuesta temprana de accidentes escolares.</li> <li>• Cuando se requiera realizar la toma de temperatura de</li> </ul>

	<p>los estudiantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Socializar con el personal del establecimiento, dando a conocer los diferentes aspectos de Primeros Auxilios y sus procedimientos.</li> <li>• Socializar con los padres y/o apoderados, dando a conocer los diferentes aspectos de Primeros Auxilios y sus procedimientos.</li> <li>• Difundir y socializar los procedimientos de Primeros Auxilios en los estudiantes, dando a conocer cómo actuar en caso de una emergencia, así como los diferentes aspectos de éste.</li> <li>• Organizar talleres a los estudiantes para desarrollar conciencia en ellos de cómo proceder en situaciones de emergencia.</li> <li>• Socializar las nuevas zonas de seguridad de la institución en caso de determinadas emergencias.</li> <li>• Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal</li> </ul> <p>. “manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”</p>
Secretaria	<p>Profesional encargada de gestionar, desarrollar y coordinar las actividades Administrativas del establecimiento educacional, llevando un completo control de los archivos existentes en la organización e implementar los sistemas de Comunicaciones internas y externas, colaborando así en forma óptima y eficiente.</p> <p>Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar atención general al público que ingresa al establecimiento y comunicar con la unidad que requieran.</li> <li>• Recepcionar, distribuir y llevar registro de la correspondencia externa e interna del establecimiento.</li> <li>• Realizar y recibir llamados telefónicos.</li> <li>• Confeccionar e informar la agenda de la dirección del establecimiento, atender las solicitudes de audiencia y coordinar reuniones que en esta área de organicen.</li> </ul>

- Confeccionar informes, certificados y otros documentos cuando las necesidades así lo requieran.
- Apoyo constante (a diario) en la gestión de recursos materiales necesarios para el establecimiento y envío de solicitudes al departamento de educación.
- Apoyar la labor administrativa de otros profesionales del establecimiento.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal. “manual de roles y funciones, municipalidad La Unión”

\*“Extraído de manual de roles y funciones Municipalidad de La Unión”

El personal asistente de la educación, se compone por asistentes de servicios menores, paradocentes, asistentes de aula, asistentes de ed. parvularia, asistentes profesionales, monitores, encargado de CRA, encargado de bodega, secretaria y encargado de primeros auxilios, quienes independientes del contrato, tiene **derecho a:**

#### Derechos del personal asistente de la educación:

1. Ser tratados con respeto por sus pares y superiores y por el resto de la comunidad educativa, sean éstos: estudiantes, padres, apoderados y docentes.
2. Tienen derecho a comunicar las distintas situaciones a sus superiores directos, en este caso Inspectores Generales y Director, cuando se trate del quehacer diario del establecimiento.
3. Deben solicitar los permisos administrativos, con al menos 48hrs de antelación con antelación recurriendo a Dirección.
4. De sentir menoscabo, el funcionario debe informar a Dirección, quien resolverá la situación, mediante una investigación para luego tomar las medidas correspondientes.
5. En ningún caso los años de servicio, significa algún tipo de prerrogativa sobre los funcionarios más nuevos, ni tampoco da derecho a disponer de sus pares, esto corresponde a Inspectoría General o Dirección. -Tienen **derecho** en todo momento, independiente de sus roles y funciones a resguardar, cuidar y acompañar a todos los y las estudiantes, durante la jornada escolar.

#### Deberes del personal asistente de la educación:

1. Comprometerse con el proyecto institucional, en todas las actividades y funciones que se les sean asignados por dirección durante el año y que tiene que ver con:



2. Resguardo y cuidado de niños y niñas, reuniones de apoderados, galas, desfiles, ceremonias protocolares, licenciaturas, presentaciones, desfiles, cuenta pública, o requerimientos diversos de la unidad educacional, debiendo de estar de cuerpo presente y toda inasistencia debe ser justificada a Dirección al menos con 24 horas de anticipación.
3. En todo momento deben comportarse en forma adecuada y respetuosa, utilizando un lenguaje adecuado con toda la comunidad educativa, entre sus pares y con sus superiores, actuando prestamente ante cualquier evento.
4. Deben cumplir con los horarios establecidos y con las funciones y roles delimitadas por Dirección e Inspectoría General.
5. Deben mantener cuidado, sigilo y resguardo correspondiente, en el transporte y manejo de correspondencia.
6. Mantener las dependencias en condiciones óptimas para el desarrollo de las diversas actividades lectivas de manera diaria.
7. Toda ausencia debe ser justificada en la jornada siguiente ante dirección o inspectoría.
8. Resguardar la seguridad del edificio, dejando todo cerrado una vez que finalice la jornada educativa.
9. Se deben remitir única y exclusivamente a poner en práctica las instrucciones emanadas de sus superiores, ya -sea de manera verbal y escrita, evitando todo tipo de comentarios que no fortalezcan la labor institucional.
10. Desarrollar un trabajo de manera proactiva, y si es necesario tomar alguna decisión, ésta posteriormente debe ser informada a inspectoría general y/o dirección.
11. Es menester de los asistentes auxiliares el resguardo de las llaves del establecimiento y el cuidado en el uso de elementos primordiales como: luz, agua, útiles de aseo, etc.
12. De igual forma, los asistentes auxiliares son los responsables de mantener abiertas y expeditas las vías de evacuación y colaborar en las mismas, ya sea en caso real o en las simulaciones.
13. Deben informar de forma periódica, cuando un hecho o mantención lo amerite.
14. Solicitar con antelación los permisos administrativos a Inspectorías, con al menos 48 horas de anticipación. Pueden solicitarse dos permisos diarios y el tercero debe solicitarse en dirección.

## I.- ROLES, DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE GESTIÓN

### I.1 DIRECTOR/A

Profesional de la educación, que se ocupa de la dirección, administración, supervisión y coordinación de la educación en el ciclo a su cargo. Su función principal es liderar y dirigir el Proyecto Educativo Institucional en el establecimiento educacional, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.

#### Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- Planificar, coordinar y retroalimentar al equipo sobre las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar aspectos administrativos, operativos del nivel y programas especiales considerados en el plan de mejoramiento educativo.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

#### Son **derechos**:

1. Formular, hacer seguimiento y evaluar las metas y objetivos del establecimiento, los planes y programas de estudio y las estrategias para su implementación.
2. Organizar y orientar las instancias de trabajo técnico-pedagógico y de desarrollo profesional de los docentes del establecimiento, y adoptar las medidas necesarias para que los padres o apoderados reciban regularmente información sobre el funcionamiento del establecimiento y el progreso de sus hijos.
3. Las atribuciones señaladas podrán ser delegadas dentro del equipo directivo del establecimiento.
4. Los directores del sector municipal, para cumplir con las funciones complementarias que les otorga el artículo anterior, contarán con las atribuciones administrativas y financieras del artículo 10 del Estatuto docente letras a y b. (letras a y b del artículo 7° bis del estatuto docente.)

5. Facultad de designar y remover a quienes ejerzan los cargos de subdirector, Inspector General y jefe Técnico del establecimiento de acuerdo a lo establecido en el artículo 34 C de esta ley (art. 7 bis Letra A Estatuto Docente). Funcionarios de exclusiva confianza del director.

Debe:

1. Conducir y liderar el Proyecto Educativo Institucional (PEI) del Establecimiento.
2. Dirigir el establecimiento de acuerdo a los principios de la administración y MBD teniendo siempre presente que la principal función es educar, la que debe prevalecer sobre la administrativa u otra, en cualquier circunstancia y lugar.
3. Propiciar un ambiente educativo en el establecimiento, estimulando el trabajo personal y creando las condiciones favorables para la obtención de los objetivos del plantel.
4. Sistematizar los resultados académicos y elaborar participativamente programas de mejora en el establecimiento.
5. Presidir los consejos y delegar funciones cuando corresponda
6. Velar por el cumplimiento de las normas de prevención, higiene y seguridad dentro del establecimiento educacional.
7. Relacionarse de forma respetuosa con todos y todos los miembros de la comunidad escolar.
8. Cumplir las normas e instrucciones emanadas de las autoridades educacionales competentes.
9. Remitir a las autoridades competentes del Ministerio de Educación y/o DAEM las actas, estadísticas y otros documentos que le sean exigibles conforme a la reglamentación y legislación vigente.
10. Liderar los procesos de convivencia escolar Promover y Fomentar la sana convivencia.
11. Arbitrar las medidas necesarias para que se realice normalmente la supervisión y la inspección del Ministerio de Educación conforme a las instrucciones que emanen de la superioridad.
12. En ausencia, delegar en el Inspector/a General, Jefe/a de UTP., Orientador/a, Encargado/a de convivencia, profesor/a de turno, integrante Equipo de Gestión, según corresponda, el control de las actividades propias del Establecimiento.
13. Determinar los objetivos propios del establecimiento en concordancia con los requerimientos de la comunidad local escolar.
14. Coordinar y supervisar las tareas y responsabilidades del personal a su cargo.
15. Cautelar la existencia de recursos humanos idóneos para ejercer la función respectiva en conformidad a las disposiciones vigentes.

16. Procurar la existencia de material didáctico suficiente y adecuado al nivel y modalidad de enseñanza que imparte el establecimiento.
17. Convocar e incluir a todos y todos los miembros de la comunidad escolar en diferentes instancias de reflexión y toma de decisiones del Establecimiento.
18. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros del Establecimiento.
19. Facilitar el funcionamiento a los organismos vinculados de la comunidad con el Establecimiento.
20. Estimular y facilitar el perfeccionamiento y/o capacitación del personal de su dependencia, como así mismo la investigación y experimentación educacional a través de PME
21. Promover el desarrollo de planes y programas especiales técnico-pedagógicos, complementarios a la instrucción.
22. Establecer vínculos y alianzas de cooperación con redes de apoyo Institucional y organizaciones sociales del Entorno.
23. Promover y Fomentar la sana convivencia
24. Informar directamente a Sostenedor de hechos que constituyan faltas gravísimas o delito a través de oficio. Contará con un plazo de 24 horas para informar contados desde que toma conocimiento de los hechos. El incumplimiento de este deber generará responsabilidad administrativa.
25. Obligación de denunciar hechos que constituyan delito, cuando el o los involucrados sean mayores de 14 años (imputables ante la Ley), de conformidad al artículo 175 y 176 del Código Procesal Penal. La denuncia la deberá presentar ante Fiscalía según Reglamento de Estatuto Docente. El incumplimiento puede constituir una falta sancionada penal y administrativamente.
26. Designar a un Encargado de Convivencia Escolar y determinar sus funciones, además de acreditar la existencia de un Plan de Gestión de Convivencia Escolar. Contar con documentación ante fiscalización de la Superintendencia de Educación. (Acta de nombramiento de Encargado Convivencia- Plan de gestión).

## **I.2. INSPECTORÍA GENERAL**

Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno de la Institución.

El Inspector General, es el docente directivo que tiene como responsabilidad velar porque las actividades del establecimiento se desarrollen en un ambiente de disciplina, bienestar y sana convivencia. Profesional de la educación que se responsabiliza de las funciones organizativas necesarias para el cumplimiento del Reglamento Interno y de la Convivencia Escolar de la institución.

#### Responsabilidades:

- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Gestionar el clima organizacional y la convivencia al interior del establecimiento educacional.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Apoyo en la gestión y coordinación de atención profesional médica para los estudiantes del establecimiento en caso de accidente escolar.
- Coordinar y ejecutar el proceso de matrícula de estudiantes. • Planificar, coordinar y retroalimentar al equipo sobre las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Administrar la disciplina de los estudiantes.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

#### De los **derechos**:

1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.

#### De los **deberes**:

1. Controlar la disciplina de los estudiantes, hábitos puntualidad y respeto a los superiores.
2. Vincular al establecimiento educacional con los organismos de la comunidad previo conocimiento de él o el director/a.
3. Controlar el cumplimiento de los horarios de las/os docentes en sus clases sistemáticas y horas de colaboración.
4. Organizar y coordinar el funcionamiento de las comisiones del bienestar, tanto el personal como el de las y los estudiantes.
5. Llevar un registro anecdótico de citaciones y visitas realizadas por las/os apoderadas/os y personas de la comunidad siendo de su responsabilidad que estén al día y bien llevados.
6. Programar y coordinar las labores de las y los Asistentes de la Educación.
7. Autorizar la salida extraordinaria de las y los estudiantes.



8. Velar por la buena presentación y el aseo del local escolar.
9. Verificar la correcta confección de los certificados anuales de estudios.
10. Coordinar y supervisar las actividades del establecimiento.
11. Llevar los documentos y registros que acredite la calidad de cooperador de la función educacional y aquellos que se requieren para impetrar la subvención.
12. Asistir a los consejos técnicos, administrativos y jornadas de reflexión.
13. Subrogar al o la director/a en su ausencia.
14. Velar, conjuntamente con él o la Director/a, porque el proceso enseñanza aprendizaje del establecimiento sea coherente con los objetivos.
15. Mantener actualizado el inventario de los bienes del colegio.
16. Supervisar que se cumplan las medidas remediales que se encuentran en el Manual de Convivencia.
17. Promover la sana convivencia escolar.
18. Supervisar y controlar los turnos, formaciones y presentaciones del establecimiento.

### I.3. UNIDAD TECNICO PEDAGOGICA (UTP)

Profesional que se responsabiliza de asesorar al director y de la programación, organización, supervisión y evaluación del desarrollo de las actividades curriculares del establecimiento educacional.

#### Responsabilidades:

- Establecer lineamientos educativo-formativos de la cobertura curricular al interior de los diferentes niveles del establecimiento educacional.
- Presentar un plan de trabajo para la UTP a la dirección.
- Difundir el PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Gestionar los recursos humanos y materiales necesarios al interior del establecimiento educacional.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Coordinar y supervisar el trabajo académico y administrativo de Jefes de Departamento.

- Supervisar la implementación de los programas en el Aula
- Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
- Dirigir el proceso de evaluación docente.
- Organizar el curriculum en relación a los objetivos del PEI.

Asegurar la implementación y adecuación de planes y programas.

- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Gestionar proyectos de innovación pedagógica.
- Realizar un calendario de visitas a los establecimientos y comunicarlo a los Encargados(as) o Directores(as).
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

De los **derechos**:

1. Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.
2. Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.
3. Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.
4. Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.
5. Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.
6. Se hacen parte de este Manual de Convivencia todos los derechos consagrados en el Estatuto Docentes y Código del Trabajo de acuerdo a la relación laboral de las/os docentes.

De los **deberes**:

1. Facilitar el desarrollo del proceso educativo coordinado, en función del logro de los objetivos educacionales.
2. Fortalecer el trabajo de las y los docentes de aula a través de asesorías directas, apoyo efectivo, oportuno y pertinente.
3. Promover el trabajo en equipo integrado y participativo con los docentes.
4. Promover y facilitar el perfeccionamiento, capacitación y/o actualización permanente de los docentes a través de Plan de Mejoramiento Educativo.
5. Fomentar y respetar la autonomía y responsabilidad profesional de las y los docentes, favoreciendo su creatividad personal y académica.
6. Procurar la participación activa responsable y comprometida de las y los docentes, en las distintas instancias técnico-pedagógicas.

7. Apoyar el desarrollo de las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional.
8. Asesorar las actividades de planificación curricular y el desarrollo de los contenidos programáticos.
9. Proponer concepciones y modelos curriculares, congruentes con el marco programático y el PEI, del establecimiento.
10. Confeccionar los horarios de clases y docentes del establecimiento.
11. Promover la aplicación de métodos, técnicas y medios de enseñanza, que favorezcan los aprendizajes efectivos.
12. Coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades de evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje.
13. 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 programas especiales de reforzamiento de los aprendizajes.
14. Orientar la búsqueda de soluciones innovadoras y creativas a la problemática educativa, de acuerdo con la propia realidad del establecimiento.
15. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las innovaciones curriculares que se requieran.
16. Propiciar y coordinar la realización de las actividades curriculares no lectivas.
17. Atender los requerimientos de la descentralización pedagógica, principalmente las relacionadas con la elaboración de planes y programas de estudio, los objetivos fundamentales y contenidos mínimos, los programas de mejoramiento educativos y otros.
18. Promover la existencia de un clima organizacional escolar sano y apropiado, para hacer más efectiva la acción educadora del establecimiento.
19. Velar para que la Convivencia Escolar sea transversal en todo lo relacionado con lo técnico pedagógico.

#### I.4. ENCARGADO/A DE CONVIVENCIA ESCOLAR

Rol:

Profesional encargada de trabajar de manera colaborativa, en función de objetivos en torno a la convivencia escolar, bienestar y participación y que aquello se traduzca en acciones con sentido para el logro de los objetivos de un establecimiento.

Responsabilidades:

- Coordinar la convivencia del establecimiento.
- Propiciar el trabajo colaborativo dentro del establecimiento.
- Lidera y coordina equipo de convivencia escolar.
- Resguardar el cumplimiento de la normativa vigente de convivencia.

De los derechos:

Desarrollar sus habilidades pedagógicas y profesionales.

Desenvolverse en un ambiente laboral grato y adecuado para su gestión Educativa.

Recibir un trato respetuoso por parte de todos los miembros de la comunidad escolar.

Decidir sobre las intervenciones y proyectos en que participa su establecimiento.

Capacitarse y reflexionar activamente sobre el ejercicio de su labor.

De los deberes:

Es el responsable de diseñar, elaborar e implementar el Plan de Gestión, conforme a las medidas que determine el Consejo Escolar.

Es el encargado de diseñar en conjunto con la dirección del establecimiento, 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, debe elaborar y llevar a cabo una estrategia de seguimiento y monitoreo del Plan de Gestión.

Informar sistemáticamente 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.

#### I.5. COORDINADOR/A EQUIPO PIE:

Profesional capacitado del área, de preferencia Educador(a) Diferencial, encargado de coordinar la implementación, ejecución y evaluación de las distintas etapas y actividades comprometidas en el PIE en el establecimiento.

Responsabilidades:

- Facilitar el desarrollo del Programa de Integración Escolar en el Establecimiento Educativo, conformando equipos, ejecutando funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes.
- Identificar situaciones de estudiantes que pertenecen al PIE para realizar la

intervención de manera adecuada y adaptada a la realidad de cada niño.

- Colaborar en la postulación de estudiantes que cumplan los requisitos para ser beneficiarios de la subvención del Programa de Integración Escolar, en los plazos establecidos.

Conocer y actualizar la información en la página de comunidad escolar con relación a cambio de diagnósticos, traslados o cualquier otra modificación que pudiese existir con los estudiantes postulados e informar al establecimiento en caso de encontrar diferencias en la información.

- Aplicar el Formulario Único (FUDEI-Formulario Único de Ingreso de Estudiantes) FUR (Formulario Único de reevaluación) y otros formularios que se ocupan en los procesos.
- Participar en las convocatorias que realiza la Coordinadora del PIE a nivel comunal.
- Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.
- Planificar en conjunto con el coordinador comunal PIE las valorizaciones médicas en los establecimientos respectivos.
- Tendrán la responsabilidad de reportar sobre sus actividades a la UTP del establecimiento y a el(la) Coordinador(a) Comunal PIE.
- Mantener una comunicación adecuada con las familias para que éstas cuenten con información oportuna de los educandos.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

Deber:

1. Es el/la encargado/a de velar por la participación y el acceso al aprendizaje de todos/as los/as estudiantes del establecimiento dando respuesta a la diversidad –NEE, estilos de aprendizajes, etc.-
2. Coordinar a los docentes del PIE y seguimiento de estrategias diversificadas, adecuaciones e innovaciones metodológicas.
3. Gestionar planificar y supervisar el cumplimiento de la implementación del decreto 170 y decreto 83.

#### I.6. COORDINADOR/A ARTISTICO/A

Nuestro establecimiento al tener un sello artístico y contar con diversas asignaturas del área, cuenta con un coordinador artístico, el cual **debe**:



1. Ser el **nexo** entre el departamento artístico y el equipo directivo, gestionar el curriculum de las asignaturas y ser el gestor del sello del establecimiento.

#### I.7. COORDINADORA EDUCACIÓN PARVULARIA:

La coordinadora del nivel de educación parvularia es la encargada de

Debe:

1. Coordinar, promover y organizar todas aquellas actividades relacionadas con la Educación Parvularia del establecimiento
2. Desarrollar apoyo técnico-pedagógico a las Educadoras de párvulos y técnicos para resaltar, enfatizar y promover estrategias propias del nivel.
3. Ejecutar tareas específicas y pertinentes, instruidas por la dirección del establecimiento.
4. Participar en reuniones técnicas-pedagógicas y administrativas del equipo de gestión.
5. Participar de reuniones de equipo de trabajo y reuniones que sean necesarias para la correcta ejecución de las labores del área.
6. Atender y gestionar requerimientos, consultas y otros.
7. Vincular el trabajo colaborativo con las familias para lograr una mejor interacción y apoyo en el proceso escolar de sus hijas e hijos.

#### I.8. ORIENTADOR/A:

Profesional de la educación responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de orientación educacional, vocacional y profesional, implementando el Programa de Orientación del Establecimiento a nivel grupal e individual

Responsabilidades:

- Apoyar la difusión del PEI y asegurar la participación de la comunidad educativa y el entorno en el plan de mejoramiento educativo.
- Asegurar la existencia de información útil para la toma oportuna de decisiones.
- Planificar y coordinar las actividades de su área.
- Administrar los recursos de su área en función del PEI.
- Elaborar y gestionar proyectos.
- Orientar a los estudiantes en el proceso de elección vocacional y/o de desarrollo personal.
- Entregar apoyo al profesor en el manejo y desarrollo del grupo curso.
- Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.
- Diagnosticar planificar ejecutar y evaluar el proceso orientador y de transversalidad del establecimiento.
- Otras funciones que le encomiende su superior jerárquico, dentro de la normativa legal.

## J.- DERECHOS Y DEBERES DEL SOSTENEDOR

Los sostenedores de establecimientos educacionales tendrán **derecho** a:

1. Establecer y ejercer un proyecto educativo, con la participación de la comunidad educativa y de acuerdo a la autonomía que le garantice esta ley.
2. Establecer planes y programas propios en conformidad a la ley, y a solicitar, cuando corresponda, financiamiento del Estado de conformidad a la legislación vigente.

Son **deberes** de los sostenedores:

1. Cumplir con los requisitos para mantener el reconocimiento oficial del establecimiento educacional que representan.
2. Garantizar la continuidad del servicio educacional durante el año escolar.

Rendir cuenta pública de los resultados académicos de sus alumnos y cuando reciban financiamiento estatal, rendir cuenta pública del uso de los recursos y del estado financiero de sus establecimientos a la Superintendencia. Esa información será pública. Además, están obligados a entregar a los padres y apoderados la información que determine la ley y a someter a sus establecimientos a los procesos de aseguramiento de calidad en conformidad a la ley.

## IV.- FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO.

El Establecimiento funcionará con régimen semestral. Con Jornada Escolar Completa y según calendario regional y comunal, que rige a los Establecimientos Municipales de la comuna de La Unión.

### A.- PROCESO DE ADMISIÓN.

De Su Ingreso.

El ingreso de los y las estudiantes a los diferentes niveles de enseñanza se suscribe a los siguientes requisitos:

1. Educación parvularia, Básica y Media:

Cumplir con la edad reglamentaria, que por Decreto exige el ingreso a la Educación Parvularia y Básica:

- 1.1. Para ingresar al 1º Nivel de Transición, el o la estudiante debe tener 4 años al 30 de marzo sin excepción. (Decreto Exento N° 1126 de 2017)

- 1.2. Para ingresar al 2º Nivel de Transición, el o la estudiante debe tener 5 años al 30 de marzo, sin excepción. (Decreto Exento N° 1126 de 2017)
2. Se deberá avalar la matrícula del o la estudiante, con la firma del apoderado.
3. Habrá limitaciones de cupos, para el ingreso a Educación Parvularia, Básica y media, considerando la edad, el número de estudiantes y el espacio físico (sala de clases) que permite atender al profesor o profesora.
4. En el caso de los y las estudiantes que quieran ingresar a nuestro proyecto educativo, deben realizar la postulación a través del **sistema de admisión escolar (SAE)**. Lo cual se realiza vía online en el mes de agosto. <https://www.sistemadeadmisionescolar.cl/>
5. Todos los y las estudiantes, en el momento de su matrícula deberán tener un Apoderado titular y suplente registrados en la ficha de matrícula, que los represente ante el establecimiento; actualizando la información de ambas cuantas veces sea necesario en Inspectoría general.
6. Desde el nivel 7º básico a 2º medio, su ingreso a los MADT será: 7º y 8º básico escogen 1 MADT en cada año y en 1º y 2º medio deben escoger un MADT para ambos años.
7. Para aquellos estudiantes con carta de condicionalidad en su hoja de vida, ésta será prorrogada dependiendo de lo que informe inspectoría general y con consulta al Consejo general de profesores.

## B.- HORARIOS DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTABLECIMIENTO

### HORARIO DE ESTUDIANTES

#### 1.1 EDUCACIÓN PARVULARIA

DÍAS	ENTRADA	SALIDA
LUNES – JUEVES	8.00 AM	15.15 PM
VIERNES	8.00 A.M	13.00 PM

#### 1.2 EDUCACIÓN BÁSICA (1ero – 8vo)

DÍAS	ENTRADA	SALIDA
LUNES – JUEVES	8.00 AM	15.30 PM
VIERNES	8.00 A.M	13.00 PM

#### 1.3 EDUCACIÓN MEDIA

DÍAS	ENTRADA	SALIDA
LUNES Y JUEVES	8.00 AM	15.30 PM

<b>MARTES Y MIÉRCOLES</b>	8.00 AM	17.15 PM
<b>VIERNES</b>	8.00 A.M	13.00 PM

1.4 EPJA

<b>DÍAS</b>	<b>ENTRADA</b>	<b>SALIDA</b>
<b>LUNES – MIÉRCOLES</b>	19.00 HORAS	23.00 HORAS
<b>JUEVES Y VIERNES</b>	19.00 HORAS	21.30 HORAS

#### **HORARIO RECREOS:**

<b>DÍAS</b>	<b>1ER RECREO</b>	<b>2DO RECREO</b>	<b>3ER RECREO (almuerzo)</b>	<b>4TO RECREO ed. Media</b>
<b>LUNES</b>	9.30 AM – 9.45 AM	11.15 AM – 11.30 AM	13.00 – 14.00 horas	No aplica
<b>Martes – miércoles</b>	9.30 AM – 9.45 AM	11.15 AM – 11.30 AM	13.00 – 14.00 horas	15.30 – 15.45 horas
<b>Jueves</b>	9.30 AM – 9.45 AM	11.15 AM – 11.30 AM	13.00 – 14.00 horas	No aplica
<b>Viernes</b>	9.30 AM – 9.45 AM	11.15 AM – 11.30 AM	No aplica	No aplica

**HORARIO ALMUERZO:** 12.15 a 13.30 (dependiendo horas asignadas por Inspectoría general, según ciclos).

**HORARIO ATENCIÓN APODERADOS:** lunes de 15.30 – 16.15 horas

**REUNIÓN DE APODERADOS:** 2 a 3 reuniones por semestre (idealmente cada dos meses).

Las reuniones se distribuyen de la siguiente manera:

**Lunes:** educación parvularia y primer ciclo (18.00 a 19.30 horas aproximadamente).

**Martes:** segundo ciclo (18.00 a 19.30 horas aproximadamente).

**miércoles:** Ed. Media (18.00 a 19.30 horas aproximadamente).

#### **Retiro de los estudiantes en horario de salida:**

El horario de resguardo frente a la salida de los estudiantes **corresponderá a 15 minutos** desde que aplica la hora de salida. En caso de que el apoderado no concurra a buscarlo, se le llamará telefónicamente. En caso de excepciones se deberá informar a la jefatura y a inspectoría general.

### C.- CAMBIO DE ACTIVIDADES

1. Es una medida administrativa aplicable cuando las clases regulares de los alumnos y de las alumnas son reemplazadas por actividades que complementan o refuerzan los objetivos curriculares.
2. Los cambios de actividades que impliquen el desplazamiento de los estudiantes con los docentes fuera del establecimiento escolar, dentro o fuera de la jurisdicción comunal, provincial y/o regional, deberán contar con la autorización escrita de los padres y apoderados de los estudiantes involucrados.
3. La autorización de estas actividades la otorgará el director del establecimiento educacional, quien deberá tomar todas las medidas necesarias para resguardar la seguridad e integridad de los estudiantes que participan en la actividad educativa: informando al DAEM con 30 días de anticipación quien notificará al Departamento Provincial de Educación respectivo y a Superintendencia Regional de Educación, por escrito y con a lo menos 10 días de anticipación, el o los cursos autorizados, objetivos de la actividad a desarrollar, lugar y fecha(s) de la actividad.
4. La autorización de actividades de carácter pedagógico, deportivo o culturales, que requieren de salidas de estudiantes desde el establecimiento educacional, y dentro de su comuna, serán autorizadas por el(la) director(a) y quedarán registradas en un Libro de Salidas, consignando la nómina de los estudiantes, docentes responsables, horario de salida y regreso y autorización de los padres y/o apoderados, en los casos que corresponda.

### D.- SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES

1. Suspensión de actividades programadas: son aquellas que están programadas dentro del calendario escolar de nuestro Establecimiento (vacaciones de invierno y verano).

Periodo Evaluativo	Actividades	Fechas
Primer semestre	Clases	Miércoles 05 de marzo de 2025 al Martes 17 de junio de 2025
Segundo Semestre	Clases	lunes 14 de Julio de 2025 al Martes 17 de diciembre de 2025

2. Suspensión de actividades por fuerza mayor: esta suspensión se da cuando estando en clases normales sucede un hecho que obliga a suspender las labores pedagógicas.

Entre estas están:



- a) Corte de energía eléctrica prolongada: externa o interna.
- b) Corte de agua potable prolongada: externa o interna.
- c) Ingreso de personas al Establecimiento que impiden el normal desarrollo de las clases (ej.: una pandilla)
- d) Emergencias de carácter naturales (terremotos, aluviones, ventiscas, etc.) y antrópicas (incendio, fuga de gas, etc.)
- e) Por información recibida que se instaló un artefacto explosivo en el Establecimiento.

#### **E.- LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE MANTENDRÁ LA ESCUELA CON LA FAMILIA**

- 1. Circulares informativas.
- 2. Correo institucional y/o el que se encuentra declarado en ficha de matrícula
- 2. Entrevista personal.
- 3. Visitas domiciliarias. (Según activación de protocolo)
- 4. Llamadas Telefónicas.
- 5. Página oficial del establecimiento [www.colegiodecultura.com](http://www.colegiodecultura.com)

No se considerará como canal formal de comunicación el uso de WhatsApp o redes sociales personales.

#### **F.- ATRASOS**

- 1. El ingreso atrasado a clases será registrado por Inspección de ciclo en la entrada del establecimiento, en un libro que se llevará para tales efectos o en la hoja de vida.
- 2. En relación a la acumulación de atrasos, se procederá de la siguiente manera:
  - 2.1 En relación a cada 3 atrasos: al tercer atraso consecutivo, el o la estudiante deberá realizar una sanción formativa, se informará vía telefónica al apoderado.
  - 2.2 Los tres siguientes atrasos significarán que se notifica al apoderado de la suspensión del estudiante por un día.
  - 2.3 Los siguientes tres atrasos significan dos días de suspensión, para lo cual, se citará al apoderado nuevamente,
  - 2.4 Luego de continuar con tres atrasos más significa, son 3 días de suspensión y comunicación al apoderado; de no mediar cambio de conducta, el estudiante debe firmar carta de compromiso junto al apoderado para revertir esta situación.

\* Es importante informar a las respectivas Inspectorías Generales en caso de tener dificultades para cumplir con los horarios establecidos.

3. Las/os estudiantes serán controlados por Inspectoría al inicio de la jornada de clases, posteriormente será responsabilidad del Profesor de Asignatura cumplir con dicho control, enviando al o la estudiante a Inspectoría de pasillo para los atrasos, quedando registrado en su hoja de vida.

#### G.- RETIROS

1. Los/as estudiantes deberán ser retirados oportunamente, según el horario establecido como término de la jornada, con un máximo de espera de 15 minutos.
2. Retiros fuera de horario establecido:
  - ✓ Citación médica.
  - ✓ Trámite judicial
  - ✓ Amamantamiento.
  - ✓ Situaciones urgentes/emergentes (fallecimiento, accidente, otra).
3. Los/las estudiantes sólo podrán ser retirados por los adultos informados en el establecimiento mediante la respectiva ficha de matrícula, no se aceptaran correos electrónicos ni llamadas telefónicas, solo retiro por apoderados o adultos autorizados para el retiro.

#### H.- INASISTENCIAS

Las inasistencias y/o atrasos **se justifican personalmente** por el apoderado (a) titular o suplente. No se aceptarán llamadas telefónicas, ni justificaciones por escrito. El Apoderado, debe justificar en la tarde del mismo día o a la mañana siguiente.

En caso de presentar licencia médica, esta debe ser entregada de forma presencial en secretaría (5to básico a 4to medio) o enviando un correo con la licencia adjunta a las respectivas inspectorías. Desde pre kínder a 4to básico las licencias o certificados médicos deben ser entregados a la profesora jefe y/o puede ser enviada a través de correo electrónico a la docente con copia al Inspector General del ciclo.

No se podrá calificar al estudiante en ausencia, sea ésta justificada o no, ya que la instancia de evaluación en sí no se ha llevado a cabo. Para tales casos se deberá aplicar lo señalado en el ***Reglamento de evaluación, promoción y calificación.***

En caso de persistir inasistencias sin justificación se procederá a la activación de protocolo de inasistencias.

#### I.-USO DE UNIFORME.

1. Durante año 2025 será **obligatorio** el uso del uniforme escolar, es por ello que en la matrícula cada apoderado firmó una carta de compromiso, la cual consiste en contar con el uniforme institucional para el año 2025.

##### **El uniforme institucional se compone por:**

Polerón institucional

Polera institucional blanca cuello piqué

Jeans azul oscuro tradicional, no roto ni pitillo, sobre la cintura o cadera.

Zapatos o zapatillas negras (para uso de jeans o falda)

Buzo escolar del establecimiento

Zapatillas acorde para la actividad física.

Falda institucional como máximo 5 dedos de la mano sobre la rodilla

Parka institucional, en su defecto, azul marino completo.

Polerón de polar institucional, en su defecto, azul marino completo

Para educación parvularia solo se solicita buzo institucional.

Es importante recalcar que ante cualquier situación el apoderado puede dirigirse a Inspectoría General para solicitar ampliar el plazo de uso de uniforme.

Es importante mencionar que el establecimiento NO solicita marcas en específicos ni tampoco la compra en un local en particular, cada apoderado esta en su derecho de comprar el uniforme escolar donde estime pertinente.

2. Si el padre, madre, tutor/a legal y/o apoderado de un niño o niña trans o en su defecto un adolescente mayor de 14 años solicita al establecimiento el reconocimiento de su identidad de género, se realizarán las adecuaciones pertinentes a la etapa en la cual transita por lo que podrán

presentarse al establecimiento con el uniforme que consideren apropiado para ellos y se condiga con su identidad.

3. Si él o la estudiante por motivos religiosos, culturales o de otra índole solicita no hacer uso del uniforme según lo estipulado, será la Dirección del establecimiento quien tenga la facultad de autorizarlo.
4. En ningún caso el incumplimiento del uso de uniforme escolar puede afectar el derecho a la educación, por lo que no es posible sancionar a ningún estudiante con la prohibición de ingresar al establecimiento educacional, la suspensión o exclusión de las actividades educativas.

#### V.- CENTRO GENERAL DE PADRES Y APODERADOS.

El centro de Padres es un organismo que comparte y colabora en los propósitos educativos y sociales del establecimiento educacional. Para ello orientarán sus acciones con plena observancia de las atribuciones técnico pedagógicas que competen exclusivamente al establecimiento, promoverán la solidaridad, la cohesión grupal entre sus miembros, apoyarán organizadamente las labores educativas del establecimiento y estimularán el desarrollo y progreso del conjunto de la comunidad escolar.

#### A.- FUNCIONES

Según lo estipulado en Decreto 565 son funciones del centro de padres y apoderados:

1. Fomentar la preocupación de sus miembros por la formación y desarrollo personal de sus hijos y pupilos y, en consonancia con ello, promover las acciones de estudio y capacitación que sean convenientes para el mejor cometido de las responsabilidades educativas de la familia.
2. Integrar activamente a sus miembros en una comunidad inspirada por principios, valores e ideales educativos comunes, canalizando para ellos las aptitudes, intereses y capacidades personales de cada uno.
3. Establecer y fomentar vínculos entre el hogar y el establecimiento y que faciliten la comprensión y el apoyo familiar hacia las actividades escolares y el ejercicio del rol que corresponde desempeñar a los padres y apoderados en el fortalecimiento de los hábitos, ideales, valores y actitudes que la educación fomenta en los alumnos.
4. Apoyar la labor educativa del establecimiento, aportando esfuerzos y recursos para favorecer el desarrollo integral del alumno.

5. Proyectar acciones hacia la comunidad en general; difundir los propósitos e ideales del Centro de Padres; promover la cooperación de las instituciones y agentes comunitarios en las labores del establecimiento y, cuando corresponda, participar en todos aquellos programas de progreso social que obren en beneficio de la educación, protección y desarrollo de la niñez y juventud.
6. Proponer y patrocinar dentro del respectivo establecimiento y en la comunidad, iniciativas que favorezcan la formación de los alumnos, en especial aquellas relacionadas con el mejoramiento de las condiciones económicas, culturales, sociales y de salud que puedan afectar las oportunidades y el normal desarrollo de los alumnos.
7. Mantener comunicación permanente con los niveles directivos del establecimiento tanto para obtener y difundir entre sus miembros la información relativa a las políticas, programas y proyectos educativos del establecimiento como para plantear, cuando corresponda, las inquietudes, motivaciones y sugerencias de los padres relativas al proceso educativo y vida escolar.

El centro de padres y apoderados se constituirá de la siguiente manera:

Presidente, secretario, tesorero y un director.

Tendrán las siguientes funciones:

Presidente(a): Presentarse a reuniones, dirigir la reunión junto con el profesor encargado de la Escuela.

Secretario: llevar Actas tratadas por cada reunión realizada durante el año escolar

Tesorero: llevar libro de cuentas del Centro de Padres, dar a conocer cuotas u otras compras realizadas durante el año escolar.

Director/a: reemplazar al presidente(a) en caso de no asistir a reuniones por caso de salud.

#### B.- ELECCIONES.

Las elecciones serán en Abril cada 2 años, dejando los cargos a disposición y/o reelección de sus miembros. Serán por voto emitido a viva voz y con una terna elegida.

#### C.- RESPONSABILIDADES.

1. Dirigir al Centro de Padres de acuerdo a sus fines y funciones.
2. Representar al Centro ante la Dirección del establecimiento, la comunidad escolar y demás organismos y agentes externos con los cuales el Centro deba vincularse.



3. Buscar fuentes de financiamiento del centro de Padres y el presupuesto anual de entradas y gastos.
4. Apoyar al Establecimiento en sus proyectos de innovación, PME, PEI, para sentirse partícipes de la comunidad educativa que representan.
5. No tendrá carácter resolutivo, sólo de apoyo al establecimiento.

#### VI.- CONSEJO ESCOLAR.

Los artículos 7°, 8° y 9° de la Ley 19.979 disponen que en cada establecimiento educacional deberá existir un Consejo Escolar con sus acuerdos y participación de la comunidad educativa.

##### CONSTITUCIÓN:

El Consejo Escolar deberá quedar constituido y efectuar su primera sesión dentro de los tres primeros meses del año escolar. El Director del establecimiento, dentro del plazo antes señalado, deberá convocar a la primera sesión del Consejo, la que tendrá el carácter de constitutiva para todos los efectos legales.

La citación a esta sesión deberá realizarse mediante correo electrónico enviado desde orientación hacia todos los estamentos; deberá ser publicada también en la página del establecimiento. Asimismo, deberá enviarse una circular dirigida a toda la comunidad escolar y fijarse a lo menos dos carteles en lugares visibles que contengan la fecha y el lugar de la convocatoria y la circunstancia de tratarse de la sesión constitutiva del Consejo Escolar.

Las notificaciones recién aludidas deberán practicarse con una antelación no inferior a diez días hábiles anteriores a la fecha fijada para la sesión constitutiva.

#### ACTA DE CONSTITUCIÓN

Dejar establecida la constitución del Consejo Escolar, y enviar al Departamento Provincial y Superintendencia de Educación correspondientes. (Ver Anexo 1, propuesta de Acta de Constitución del Consejo Escolar.)

El acta constitutiva del Consejo Escolar deberá indicar:

- a) Identificación del establecimiento, fecha y lugar de constitución.
- b) Integrantes del Consejo Escolar.
- c) Funciones informativas, consultivas y otras que hayan quedado establecidas.

d) Su organización, atribuciones, funcionamiento y periodicidad.

EL CONSEJO ESCOLAR ES UN ÓRGANO INTEGRADO POR:

- a) El Director del establecimiento, quien lo presidirá;
- b) El sostenedor o un representante designado por él mediante documento escrito;
- c) Un docente elegido por los profesores del establecimiento;
- d) Un representante de los asistentes de la educación;
- e) El presidente del Centro de Padres y Apoderados.
- f) Un representante del centro de estudiantes.
- g) Equipo de gestión

FUNCIONAMIENTO:

Cada Consejo Escolar deberá convocar al menos tres sesiones al año después de la primera reunión de constitución, las cuales se realizarán durante el año calendario y en meses distintos. El quórum de funcionamiento será de 50 más 1 .

En cada sesión, el Director deberá realizar una reseña acerca de la marcha general del establecimiento, procurando abordar cada una de las temáticas que deben informarse o consultarse al Consejo. Con todo, podrá acordarse planificar las sesiones del año para abocarse especialmente a alguna de ellas en cada oportunidad. Deberá referirse, además, a las resoluciones públicas y de interés general sobre el establecimiento que, a partir de la última sesión del Consejo, hubiera emitido la entidad sostenedora de la educación municipal, si fuera el caso, y el Ministerio de Educación o sus organismos dependientes o relacionados.

Debe realizarse Levantamiento de “Acta de Sesión” con los temas y tratados y acuerdos establecidos, lo que permitirá mantener la transparencia de lo tratado y retomar lo inconcluso.

Tras cada sesión, se notificará a toda la comunidad educativa de los puntos importantes mediante boletines informativos, página web del establecimiento, diario mural u otros medios de difusión preestablecidos, para que esté enterada e instruida de los temas tratados y los acuerdos tomados en el Consejo Escolar.

FACULTADES:

El Consejo Escolar tendrá carácter informativo, consultivo y propositivo, salvo que el sostenedor decida darle carácter resolutivo. En todo caso el carácter resolutivo del Consejo Escolar podrá revocarse por parte del sostenedor al inicio de cada año escolar.

El Consejo será informado a lo menos de las siguientes materias:

- a) Los logros de aprendizaje de los alumnos.
- b) Informes de las visitas inspectivas del Ministerio de Educación.
- c) Conocer los resultados de los concursos para docentes, profesionales de apoyo, administrativos y directivos.
- d) Conocer el presupuesto anual de todos los ingresos y todos los gastos del establecimiento.
- e) Conocer cada cuatro meses el informe de ingresos efectivamente percibidos y de gastos efectuados.
- f) Enfoque y metas de gestión del Director del establecimiento, en el momento de su nominación, y los informes anuales de evaluación de su desempeño.

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

- a) El proyecto educativo institucional.
- b) Las metas del establecimiento y los proyectos de mejoramiento propuestos.
- c) El informe escrito de la gestión educativa del establecimiento que realiza el Director anualmente, antes de ser presentado a la comunidad educativa. La evaluación del equipo directivo y las propuestas que hará el Director al sostenedor deben ser dialogadas en esta instancia.
- d) El calendario detallado de la programación anual y las actividades extracurriculares, incluyendo las características específicas de éstas.
- e) La elaboración y modificaciones al reglamento interno del establecimiento, sin perjuicio de la aprobación del mismo, si se le hubiese otorgado esa atribución. Con este objeto, el Consejo organizará una jornada anual de discusión para recabar las observaciones e inquietudes de la comunidad escolar respecto de dicha normativa.

Respecto de las materias consultadas en las letras d) y e) del inciso precedente, el pronunciamiento del Consejo deberá ser respondido por escrito por el sostenedor o el Director, en un plazo de treinta días.

El Consejo no podrá intervenir en funciones que sean de competencia de otros organismos del establecimiento educacional.

## VII.- CENTRO DE ESTUDIANTES

El Centro de Alumnos es la organización formada por los estudiantes de segundo ciclo de enseñanza básica y de enseñanza media de cada establecimiento educacional.

En ningún establecimiento se podrá negar la constitución y funcionamiento de un centro de estudiantes.

### A.- OBJETIVO

Su finalidad es servir a sus miembros como medio de desarrollar en ellos el pensamiento reflexivo, el juicio crítico y la voluntad de acción; de formarlos para la vida democrática, y de prepararlos para participar en los cambios culturales y sociales.

### B.- FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las funciones del Centro de Alumnos son las siguientes:

1. Promover la creación e incremento 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 basada en el respeto mutuo.
3. Orientar sus organismos y actividades hacia la consecución de las finalidades establecidas en el presente decreto.
4. Representar los problemas, necesidades y aspiraciones de sus miembros ante el Consejo Escolar, las autoridades u organismos que corresponda.
5. Procurar el bienestar de sus miembros, tendiendo a establecer las condiciones deseables para su pleno desarrollo.
6. Promover el ejercicio de los derechos estudiantiles y de los derechos humanos universales a través de sus organismos, programas de trabajo y relaciones interpersonales.

7. Designar sus representantes ante las organizaciones estudiantiles con las cuales el Centro se relacione de acuerdo con su Reglamento.

### C.- ELECCIONES

La Directiva del Centro de Estudiantes será elegida anualmente en votación universal, unipersonal, secreta e informada.

Para optar a cargos en la Directiva del Centro, el postulante deberá cumplir dos requisitos fundamentales:

- a) Tener a lo menos 6 meses de permanencia en el establecimiento al momento de postular
- b) No haber sido destituido de algún cargo del Centro de Alumnos por infracción a sus reglamentos.
- c) toda la reglamentación se encuentra en el reglamento del centro de estudiantes.

### D.- CONSTITUCIÓN

La directiva estará constituida **como mínimo** por un presidente, un vicepresidente, un secretario/a de actas. Secretario(a) de finanzas, delegado.

## VIII.- CONSEJO PROFESORES

En los establecimientos educacionales habrá Consejos de Profesores u organismos equivalentes de carácter consultivo, integrados por personal docente directivo, técnico-pedagógico y docente.

### A. OBJETIVO

1. Estos serán organismos técnicos en los que se expresará la opinión profesional de sus integrantes.
2. Tendrá las facultades de derogar, permitir, sancionar situaciones y tomar decisiones frente a hechos que signifiquen menoscabo a algún integrante de la comunidad educativa o que permitan la mejora en los procesos educativos, teniendo en cuenta una meta común, pudiendo incluso recomendar o formar parte de una demanda civil.
3. El consejo general de profesores podrá realizar los alcances o requerimientos necesarios para poder potenciar el manual de convivencia y los protocolos que se implementen y los distintos documentos estratégicos del establecimiento.



## B. FUNCIONAMIENTO

1. Los Consejos de Profesores deberán reunirse a lo menos una vez al mes, y sus reflexiones y propuestas quedarán registradas en un acta numerada de sus sesiones.
2. El consejo general de profesores se reunirá como cuerpo colegiado el primer lunes de cada mes.
3. Los Consejos de Profesores participarán en la elaboración de la cuenta pública del director, y en la evaluación de su gestión, de la del equipo directivo y de todo el establecimiento.
4. Podrán tener carácter resolutivo en materias técnico-pedagógicas, en conformidad al proyecto educativo del establecimiento y su reglamento interno. Al mismo tiempo, en los Consejos de Profesores u organismos equivalentes se encauzará la participación de los profesionales en el cumplimiento de los objetivos y programas educacionales de alcance nacional o comunal y en el desarrollo del proyecto educativo del establecimiento.
5. Los profesores podrán ser invitados a las reuniones de los Centros de Cursos y Centros de Padres y Apoderados, cualquiera sea su denominación.
6. Lo que se resuelva en el consejo de profesores tendrá carácter de inapelable, especialmente en las medidas o determinaciones disciplinarias que se tome con un estudiante, apoderado, personal paradocente y docente del establecimiento.
7. En caso de una situación atingente, se solicitará al director un consejo extraordinario para tratar el tema puntual y tomar las medidas correspondientes.
8. En caso de encontrarnos nuevamente con el panorama de clases a distancia, los consejos generales se harán de forma virtual, para resguardar la integridad de cada una (o) de los docentes y por ciclos, una vez al mes, no obstante, si la situación lo amerita, se puede convocar a un consejo extraordinario.
9. Los y las docentes deben ser puntuales a la hora de participar en el consejo y la ausencia debe ser justificada, al igual que en tiempos de normalidad, con 24 horas de anticipación a Dirección.

## IX.- MANUAL CONVIVENCIA ESCOLAR.

La convivencia escolar es el conjunto de las interacciones y relaciones que se producen entre todos los actores de la comunidad (estudiantes, docentes, asistentes de la educación, directivos, padres, madres y apoderados y sostenedor), abarcando no solo aquellas entre individuos, sino también las que se producen entre los grupos, equipos, cursos y organizaciones internas que forman parte de la institución. Incluye también la relación de la comunidad escolar con las organizaciones del entorno en el que se encuentra inserta.

Esta definición considera todas las relaciones, incluyendo aquellas formales e informales, intencionadas y espontáneas, oficiales y no oficiales. Refiere a aquellos modos de convivir que se quieren promover en el contexto educativo (trato respetuoso, relaciones inclusivas, resolución dialogada y pacífica de conflictos, participación democrática y colaborativa) y también aquellas formas de convivencia que se quieren evitar (violencia, acoso, agresión, discriminación). Todos los hechos sociales que son parte de las relaciones humanas constituyen modos de relación que los miembros de la comunidad ponen en acción en la vida diaria de los establecimientos educacionales.

#### A.- POLITICA NACIONAL DE CONVIVENCIA ESCOLAR.

La Política Nacional pone un énfasis especial en el carácter formativo de la convivencia escolar. El potencial de desarrollo que cada ser humano tiene requiere de un contexto relacional para su despliegue. Dicho de otra manera, el desarrollo humano se va produciendo a lo largo de un complejo proceso de maduración y aprendizaje que ocurre, principalmente, a través de las interacciones, relaciones y vínculos en los que la persona participa a lo largo de toda la vida.

Los niños y adolescentes se encuentran en una etapa crucial para que ese desarrollo sea pleno e integral, por lo que los modos de convivir en los que participen a lo largo de la educación parvularia y escolar son muy significativos.

La convivencia escolar refiere a una vivencia de encuentro y/o desencuentro entre personas diferentes que comparten un espacio común y que buscan llevar adelante un proyecto compartido. Esta vivencia es clave en el desarrollo personal y social de todos los miembros de la comunidad y, especialmente, de los estudiantes; personal, porque es un requisito para la construcción de un sujeto autónomo con capacidad para conducir su proceso de formación y un componente necesario para el compromiso del estudiante con su propio aprendizaje; social, porque permite construir una sociedad basada en una ciudadanía comprometida con el cuidado de los demás, de los bienes públicos y de la democracia.

La **Política Nacional de Convivencia Educativa (PNCE) 2024 – 2030** es un marco orientador para todos los niveles, modalidades y contextos educativos, que busca promover la reflexión y el diálogo sobre las maneras de relacionarse cotidianamente entre quienes forman parte de una comunidad educativa.

Mediante esta política el Ministerio de Educación busca crear las condiciones para que **niños, niñas, adolescentes, jóvenes y adultos aprendan a convivir cada vez mejor**, que aspiren a comprender y construir la convivencia no solo desde el cumplimiento formal de los instrumentos relacionados con ella, sino desde la capacidad de mirar a cada

persona como sujetos de derechos partícipes de la configuración cotidiana de la convivencia educativa, enfatizando su sentido formativo.

En los actuales desafíos, esta Política de Estado se convierte también en el marco para la implementación de las estrategias programadas en el **Eje Convivencia y Salud Mental del Plan de Reactivación Educativa**, las cuales se están desplegando en todo el territorio nacional, apostando a que los establecimientos educacionales sean espacios de cuidado, protección y bienestar socioemocional para sus integrantes

## B.- MARCO NORMATIVO

- ✓ Constitución Política de la República de Chile, 1980. Artículos 1°, 4°, 19° (incisos 1,2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 20 y 22).
- ✓ Ley General de Educación N° 20370 del 12 de septiembre de 2009.
- ✓ Estatuto de los Profesionales de la Educación, Ley 19.070 de 1991. Artículos 1, 6, 7,8, 9, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 21, 22, 34, 41, 56 y otros.
- ✓ Reglamento de la Ley N° 19.070. Decreto N° 453 de 1991. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6,7, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 125, 126, 127, 159 principalmente.
- ✓ Código del trabajo Ley N° 18.620 de 1987, artículos 149, 152 y 153. Y toda la normativa educacional emanada del Ministerio de Educación sobre la correctamarcha administrativa y legal de los establecimientos educacionales.
- ✓ Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- ✓ Declaración de los derechos del Niño y la Niña
- ✓ Ley jornada Escolar Completa – JEC (19.532)
- ✓ Ley de Integración Social de las PERSONAS CON DISCAPACIDAD (19.284)
- ✓ Ley de Drogas y Estupefacientes N°20.000
- ✓ Ley sobre Calidad y Equidad de la Educación N°20.501
- ✓ Sistema de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Ley 20.529
- ✓ Ley del Tabaco N°20.105
- ✓ Ley Desarrollo Social y Asignaciones Familiares N°16.440
- ✓ Ley sobre Violencia Escolar
- ✓ DFL N° 2 de Educación/ 1998 (Ley de Subvenciones)
- ✓ Marco Curricular y Objetivos Fundamentales Transversales
- ✓ Política de Convivencia Escolar (MINEDUC)

- ✓ Marco Para la Buena Dirección (MINEDUC)
- ✓ Marco Para la Buena Enseñanza (MINEDUC)
- ✓ Política de Participación de Padres, Madres y Apoderados /as (MINEDUC).
- ✓ Reglamento Sobre el Seguro de Accidentes Escolares.
- ✓ Planes y Programas desde el nivel Pre Básico a octavo año básico del MINEDUC
- ✓ Reglamento de evaluación y promoción escolar N ° 511 de 1997 con sus respectivas modificaciones.
- ✓ Ley de inclusión N° 20845
- ✓ Ley de no discriminación N° 20.606
- ✓ Ley 20506 etiquetado nutricional.
- ✓ Circular N° 812 Derechos de niños y niñas y estudiantes trans en el ámbito de educación.
- ✓ PNCE 2024-2030

### C.- NORMAS DE CONVIVENCIA

La convivencia es la capacidad de las personas de vivir con otras (con-vivir) en un marco de respeto mutuo y solidaridad recíproca; implica el reconocimiento y respeto por la diversidad, la capacidad de las personas de entenderse, de valorar y aceptar las diferencias; los puntos de vista de otro y de otros.

Con el objetivo de hacer de las clases, un espacio de aprendizaje basado en valores y virtudes tales como: el respeto, la tolerancia y la empatía, por ello, es necesario establecer normas de sana convivencia y autocuidado.

#### 1. NORMAS GENERALES

1. El ingreso a la sala, debe ser en el horario que corresponde y según lo indica el timbre que toca para alertar el inicio de cada bloque de clases.
2. El o la estudiante, debe atender de manera oportuna a las fechas de clases, trabajos y evaluaciones entregada por docentes (docente de asignatura, profesor/a jefe) en su calendario semanal.
3. El o la estudiante al no cumplir con los plazos establecidos debe comunicar de manera oportuna al profesor, profesor jefe o de asignatura para coordinar la instancia de recuperación de actividades pendientes; siempre en base a nuestro reglamento interno.

4. El profesor o profesora, recordará tantas veces durante el año sea necesario las normativas vigentes para lograr un buen clima de aula en cada clase.
5. El o la estudiante deberá mantener un comportamiento adecuado dentro y fuera del aula, el profesor que presencie algún acto que atente contra la sana convivencia, deberá comunicarlo al profesor jefe para que éste tome medidas de reparación y/o mediación según el caso, si esto se transforma en un acto reiterativo, deberá derivar el caso al equipo de convivencia escolar con las respectivas acciones realizadas dentro de su rol.
6. Los docentes podrán modificar la asignación de puestos para poder lograr un mejor clima de aula.
7. Respetar la identidad de cada uno de nuestro integrantes de la comunidad educativa.

Durante las clases, nos regiremos por las mismas normas de convivencia y medidas disciplinarias definidas, por el reglamento interno de nuestra institución Colegio de Cultura y de Difusión Artística, estas serán aplicadas en las clases especialmente en lo que se refiere a mantener una actitud respetuosa y responsable al relacionarnos con el entorno.

#### 1. NORMAS DE COMPORTAMIENTO DURANTE LAS CLASES Y ACTIVIDADES ESCOLARES

1. Se debe respetar la puntualidad.
2. Se debe participar de las clases y actividades académicas y extra programáticas.
3. Si el estudiante llega atrasado/a, debe ingresar en silencio e informar al profesor mediante el respectivo pase o justificativo otorgado por paraprofesor o profesional, no interrumpiendo el clima de aula.
4. Levantar la mano y esperar respetuosamente los turnos para favorecer el clima de aprendizaje dentro de la sala de clases.
5. El trato debe ser de respeto y amabilidad, no olvidar solicitar pidiendo “por favor” y dando las “gracias” cada petición.
6. En todo momento se debe cuidar la forma de expresión, tanto hacia el profesor como hacia sus pares.
7. No se debe utilizar el celular en el aula, a menos que este tenga un uso de tipo pedagógico.

#### PARA LOS ESTUDIANTES

1. Se espera que este espacio de aprendizaje sea aprovechado por los y las estudiantes con la mayor seriedad y compromiso.



2. Que contribuyan activamente a la creación de un ambiente de aprendizaje positivo, siguiendo los acuerdos de convivencia definidos para su clase, respetando los turnos de palabra, manteniendo un contacto respetuoso y una actitud colaborativa.

#### PARA LOS PADRES Y APODERADOS

1. Se espera que los padres o adultos responsables participen y se involucren en el aprendizaje de sus hijos e hijas, apoyando en el refuerzo de las actividades entregadas por las/os docentes.
2. Los Apoderados que tengan alguna duda o reparo de la dinámica de una clase y necesite comunicarse con un docente para manifestar alguna inquietud al respecto, debe utilizar el canal formal, el cual consiste en atención de apoderados, los días lunes desde 15.30 – 16.15 horas. Recordar siempre seguir el conducto regular del establecimiento, siendo el profesor jefe y/o de asignatura el primer canal de comunicación.
3. Controlar la asistencia a las clases y el cumplimiento de las tareas.
4. Establecer un espacio de estudio libre de distracciones para que el estudiante pueda trabajar de manera eficiente en sus tiempos de estudios en el hogar.
5. Dialogar y motivar a su hijo/a como complemento para el aprendizaje, a la vez fortalecer el trato respetuoso con los profesores y compañeros.
6. Instar al estudiante a comunicar, de manera oportuna, a un adulto responsable situaciones y actos que lo hagan sentir incómodo/a o le parezcan desagradables, actos de violencia, actos de acoso escolar, actos discriminatorios; que atenten contra la buena convivencia escolar, ya sean al interior del establecimiento o en forma virtual.
7. Dialogar con el estudiante sobre sus intereses y actividades que les gusta y favorecen su desarrollo y crecimiento integral, que favorezcan sus habilidades socioemocionales.
8. Promover el uso de un lenguaje respetuoso y correcto con todos los integrantes de la Comunidad educativa.
9. Mantener un trato de respeto dentro y fuera del establecimiento por parte de los apoderados hacia los integrantes de la comunidad educativa y por sobre manera un buen trato hacia sus hijos/as.

#### D.MEDIDAS DISCIPLINARIAS – FORMATIVAS/PEDAGOGICAS

##### OBJETIVOS

- ✓ Generar conciencia sobre las consecuencias de sus actos.

- ✓ Desarrollar responsabilidad, aprendizajes significativos y compromiso con la comunidad educativa.
- ✓ Otorgar la posibilidad de corregir el error, brindando un plazo prudente para que se produzca dicho aprendizaje.
- ✓ Aportar a su formación ciudadana.

## 1. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Falta	Medida disciplinaria – sanciones
Leve	Amonestación verbal
	Amonestación escrita en libro de clases digital
	Notificación apoderada
Grave	Citación al apoderado
	Suspensión temporal
	Compromiso de mejora
	Condicionalidad
Gravísima	Cancelación de matrícula Ley 21.128 (Aula Segura)
	Condicionalidad
	Expulsión Ley 21.128
	Medidas excepcionales (circular 482): Se podrán aplicar si existe un peligro real para la integridad física o psicológica de algún miembro de la Comunidad Educativa. Estas medidas excepcionales pueden ser:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Reducción de jornada Escolar.</li> <li>➤ Separación temporal de las actividades pedagógicas.</li> <li>➤ Asistencia presencial, solo a rendir evaluaciones.</li> </ul>
	Extensión de suspensión.

Para aquellos estudiantes con diagnósticos específicos que incluyen la agresividad y/o impulsividad, las sanciones disciplinarias serán revisadas y acordadas por el equipo de convivencia en conjunto con PIE teniendo en cuenta los factores asociados a esta condición (TEA, TDAH, Trastorno oposicionista, entre otros). (Debe existir un informe médico que detalle este tipo de conductas)

Considerar acciones formativas, en acuerdo con los apoderados y adaptada a las circunstancias particulares de cada estudiante.

## 2. MEDIDAS FORMATIVAS/PEDAGOGICAS

Citación apoderada/o
Dialogo personal
Dialogo grupal
Reflexión guiada por el educador
Medida de reparación
Mediación o conciliación
Servicio en beneficio de la comunidad
Reubicación curso paralelo
Suspensión – clases – actividades
Talleres formativos
Acompañamiento profesional
Carta de compromiso estudiante – apoderados
Derivación a red de apoyo comunal
Adecuaciones pedagógicas

2.1 Estas estrategias pueden ser realizadas por:

2.1.1 Unidades educativas internas, a través de su Plan de Gestión de Convivencia Escolar (acciones realizadas por docentes, asistentes de la educación u otros integrantes de la comunidad educativa).

2.1.2 En ocasiones estas estrategias necesitan ser realizadas por equipos multidisciplinarios o especialistas como psicólogo, trabajadores sociales, orientadores, entre otros.

2.1.3 En otras oportunidades deben ser solicitadas a instituciones externas al establecimiento como redes de apoyo, servicios de salud, Oficina de Protección de Derechos de niños, niñas y adolescentes (OPD) u otros.

## 3. CONSIDERACIONES GENERALES

- ✓ Respetar la dignidad de todos los niños, niñas y jóvenes.
- ✓ Inclusivas y no discriminatorias.
- ✓ Ser proporcionales a la falta.
- ✓ Promover la reparación y el aprendizaje.
- ✓ Acordes al nivel educativo.

3.1 El procedimiento sancionatorio, debe respetar el principio del debido proceso, esto es:

- 3.1.2 Que las partes conozcan los hechos investigados.
- 3.1.3 Que todas las partes puedan ser escuchadas, poder efectuar descargos.
- 3.1.4 Presentar y/ o solicitar pruebas para fundamentar su visión de los hechos.
- 3.1.5 Que se presuma la inocencia del investigado o inculpado.
- 3.1.6 Conocer los motivos y fundamentos de la sanción disciplinaria.
- 3.1.7 Solicitar revisión o reconsideración de la medida adoptada

### 3.2

**\*\*Es importante señalar que ante cualquier medida disciplinaria, el apoderado está en su derecho de presentar sus descargos, para la revisión, reconsideración o apelación de la medida adoptada; teniendo un plazo de 5 días hábiles para redactar un escrito, mediante carta certificada o vía correo electrónico a la dirección del establecimiento.**

Posterior al envío de este documento, Dirección llama a consejo docente o consejo escolar para determinar la viabilidad de lo solicitado por el/la apoderado (teniendo un plazo de 5 días hábiles, para luego dar respuesta al apoderado).

**\*\*\* esto aplica para estudiantes y para apoderados que están siendo sancionados por incumplimiento del RIE**

## 4.- CRITERIOS A CONSIDERAR AL MOMENTO DE DETERMINAR LA MEDIDA DISCIPLINARIO O REPARATORIA

1. La edad, la etapa de desarrollo y madurez de las partes involucradas.
2. La naturaleza, intensidad y extensión del daño causado.
3. La naturaleza, intensidad y extensión de la agresión.
4. La pluralidad y grado de responsabilidad de los agresores.
5. El carácter vejatorio o humillante del maltrato o situación de lesión de la convivencia escolar.
6. Haber actuado en anonimato, con una identidad falsa u ocultando el rostro.
7. Haber obrado a solicitud de un tercero o bajo recompensa.
8. El abuso de una posición superior, ya sea física, moral, de autoridad o la discapacidad o indefensión del afectado.
9. Conducta reincidente.

## C.- ANOTACIONES LIBRO DE CLASES

Las anotaciones en el libro de clases dejarán constancias de situaciones positivas y/o negativas en relación con sellos educativos, valores institucionales, faltas leves, graves o gravísimas.

ANOTACIONES POSITIVAS	Con el fin de reforzar y premiar a los estudiantes que tienen actitudes positivas en el aula, los profesores o miembros del equipo directivo, deberán preocuparse de registrar periódicamente anotaciones de carácter positivo.
ANOTACIONES NEGATIVAS	Al estudiante que no remedia una actitud o comportamiento inapropiado, luego de la debida orientación verbal de sus profesores o inspectores, se le procederá a registrar una observación de carácter negativo en el Libro de Clases, tipificándola como leve, grave o gravísima.

#### D.- CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DE LAS FALTAS

Las faltas se clasifican de la siguiente forma, de acuerdo a la Ley 20.536/ 2011 y la circular N°482.	
FALTA	DEFINICIÓN
Leve	Actitudes y comportamientos que alteran la convivencia escolar y transgredan las normativas del RICE, donde no exista daño físico o psicológico a otros miembros de la comunidad educativa.
Grave	Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y/o psicológica, hacia otro miembro de la comunidad educativa o al bien común, así como acciones deshonestas, que alteren el normal proceso de enseñanza aprendizaje, Convivencia Escolar y buen trato.
Gravísima	A Actitudes y comportamientos que atentan contra la integridad física y psicológica de otros miembros de la comunidad



educativa, agresiones sostenidas en el tiempo, conductas tipificadas como delito, acoso escolar, discriminación, acciones que afecten gravemente la convivencia escolar y/o atenten contra la infraestructura esencial para la prestación del servicio educativo por parte del establecimiento.

## E.- CATEGORIZACIÓN DE LAS FALTAS Y TRANSGRESIONES A LA NORMA POR PARTE DE ESTUDIANTES

### 1. FALTA LEVE

TIPO DE FALTA	LEVE
1. Llegar atrasado a clases, sin justificación.	
2. Acumular más de tres atrasos, sin debida justificación o autorización del establecimiento.	
3. Conversar en clases, sobre asuntos ajenos a las mismas y no acatar la instrucción del o la docente.	
4. Traer mascotas al establecimiento.	
5. Usar vocabulario soez.	
6. Realizar una actividad o tarea que no corresponda a la asignatura sin previa autorización del o la docente a cargo del curso.	
7. Incumplir con las normativas correspondientes al uso de uniforme, a excepción de situaciones que estén autorizadas y previamente informada por parte del apoderado.	
8. Llamar la atención con gritos y/o silbidos en horas de clases.	
9. Demorar más de 10 minutos cuando fue autorizado para salir de la sala de clases, a excepción de casos debidamente justificados por temas de salud.	
10. Evadir clases estando en el establecimiento.	
11. Incumplir con los deberes académicos, tales como: no traer textos de estudios o cuadernos en forma reiterada.	
12. Incumplir actividades académicas durante el horario de clases.	
13. Salir sin autorización de la sala de clases.	
14. Dormir en clases sin motivo, causa o razón que justifique su conducta.	

15. No justificar las inasistencias.
16. Interrumpir diferentes instancias de enseñanza - aprendizaje presencial, con temas no relacionados con la clase.
17. Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación.
18. Vender productos para beneficio propio.
19. Maquillarse, alisarse, ondularse, depilarse en horarios de clases.
20. No respetar el horario de salida de la clase, retirándose sin la autorización correspondiente
21. Salir de la sala sin el permiso o pase correspondiente.
22. Muestras excesivas de afecto que no corresponden al contexto escolar (besos, caricias, entre otros).
23. No utilizar el uniforme institucional

## 2. FALTA GRAVE

TIPO DE FALTA	GRAVE
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cualquier falta leve que sea reiterativa y que presente registro en la hoja de vida del estudiante.</li> <li>➤ Desobedecer orden o instrucción de un docente o asistente de la educación de forma reiterada.</li> <li>➤ El desacato a cualquier funcionario del establecimiento facultado para dar una instrucción, es considerado una falta grave, la cual tiene como sanción la suspensión de clases.</li> <li>➤ Realizar burlas a miembros de la Comunidad Educativa.</li> <li>➤ Presentar trabajos de otros compañeros como propio.</li> <li>➤ Interrumpir reiteradamente instancias de enseñanza - aprendizajes, con temas no relacionados a la clase.</li> <li>➤ Incitar a tomar actitudes o acciones negativas en forma colectiva que perjudiquen el normal desarrollo de las clases y/o el normal funcionamiento del establecimiento.</li> <li>➤ Colocar en riesgo su integridad física y la de los demás miembros de la Comunidad Educativa, durante los procedimientos de emergencia.</li> </ul>	

- Obstaculizar y/o interferir en una investigación o procedimiento de faltas y situaciones de Convivencia Escolar.
- Se le solicita a los estudiantes en reiteradas ocasiones que eviten el exceso de muestras afectivas y se realiza caso omiso a las instrucciones del funcionario del establecimiento.
- Realizar gestos ofensivos o reaccionar de forma agresiva, cuando un funcionario del establecimiento le pide acatar el Reglamento Interno.
- Realizar acciones que dañan o van en contra de la higiene o cuidado ambiental.
- Copiar o dejarse copiar en una prueba, entrega reiterada de pruebas en blanco, comunicarse con otro compañero, sea esta comunicación verbal, escrita o utilizando cualquier medio, durante el desarrollo de una evaluación.
- Conseguir un examen o prueba en forma ilícita.
- Fugarse del establecimiento.
- Reaccionar con gestos ofensivos mediante memes y/o stickers, dirigidos a quien lidera la actividad educativa o a cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Dañar, hackear o destruir, en forma intencional equipamiento, implementación e infraestructura del establecimiento, así como dispositivos tecnológicos entregados en comodato (Tablet, notebook, instrumentos musicales, vestuario, entre otros).
- Proferir amenazas a funcionarios que se encuentren desarrollando procedimientos internos.
- Incumplir con acuerdos firmados, donde él o la estudiante y/o apoderado se comprometen a no repetir transgresiones al Reglamento Interno (RICE).
- Incitar, promover y/o participar en juegos violentos, donde se generen situaciones de riesgo que dañen su integridad física o la de otros miembros de la Comunidad Educativa. (Por ejemplo utilizar armamento de juguete atemorizando a la comunidad educativa).
- Participar de actos indebidos fuera del establecimiento utilizando o no el uniforme escolar.
- Grabar o difundir videos o imágenes relacionados a peleas de estudiantes, ya que promueven la agresión y la mala convivencia.

### 3. FALTA GRAVISIMA

TIPO DE FALTA	GRAVISIMA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Discriminar a cualquier miembro de la Comunidad Educativa por su orientación sexual, étnica, social, condición socioeconómica, capacidades diferentes, religiosa, culturales o cualquier otra que denigre la dignidad del ser humano, sea esta de forma verbal, por escrito o por medio de redes sociales.</li> <li>➤ Provocar disturbios mediante la acción de lanzar objetos (agua, harina, huevos, piedras, productos químicos, entre otros), donde se vea afectada la integridad física de los involucrados y/o de la Comunidad Educativa.</li> <li>➤ Encerrar, o bloquear la salida a cualquier miembro de la Comunidad Educativa en dependencias del establecimiento.</li> <li>➤ Asistir al establecimiento en estado de ebriedad, consumo de drogas o con conductas de que se encuentra bajo los efectos de una droga o estimulante.</li> <li>➤ Difusión o tenencia de material pornográfico de forma física o virtual, así como la realización de dibujos, fotografías o pinturas que no estén en un contexto artístico y que expongan explícitamente una connotación sexual.</li> <li>➤ Utilizar la imagen de cualquier miembro de la comunidad educativa para crear imágenes con contenido sexualizado a través de IA o cualquier medio digital o tecnológico.</li> <li>➤ Agresiones físicas o intimidaciones o ciberacoso hacia cualquier miembro de la comunidad educativa.</li> <li>➤ Hurto de especies u objetos a cualquier miembro de la comunidad educativa o al establecimiento.</li> <li>➤ Participar como cómplice o encubridor ante cualquier tipo de hurto o robo.</li> <li>➤ Sustracción o deterioro intencional de documentos oficiales del establecimiento, que afecten su normal funcionamiento o interrumpan procesos internos.</li> <li>➤ Introducir o portar bebidas alcohólicas y/o cigarrillos, vaper (con marihuana y esencias), drogas ilícitas, fármacos no prescritos o sustancias tóxicas al establecimiento. (Ley 20.000).</li> <li>➤ Consumir cigarrillos, vaper, drogas o alcohol dentro del Establecimiento.</li> </ul>

- Acciones indecorosas o participar en cualquier acto de carácter sexual o de otro tipo, sean estos reales o simulados, que dañen la honra, imagen o prestigio de cualquier persona, faltando a la probidad.
- Portar cualquier tipo de armas u objeto contundente que pueda ser utilizado como arma (Ley N° 17.798, Control de Armas) ((Ley N° 21.128, Aula segura).
- Atentar contra la privacidad a través de celular u otros artefactos para enviar mensajes, grabar o fotografiar al profesor, funcionarios o estudiantes del establecimiento sin su autorización y difundirlo por medios virtuales (ley 19.628, sobre protección de la vida privada).
- Compartir de manera presencial, por redes sociales o aplicaciones de mensajería videos, fotografías u otros registros que menoscaben la honra de una persona o el prestigio del Colegio.
- Lanzar objetos hacia la vía pública que dañen la integridad de otras personas.
- Agresión física entre estudiantes con resultado de heridas de consideración o de gravedad (Ley N° 21.128, Aula segura).
- Realizar acoso escolar o maltrato escolar, de forma presencial o virtual.
- Destrozos o daños a pertenencias de terceros, al material o a la infraestructura del Establecimiento.
- Falsificación de firmas de documentos institucionales.
- Uso, posesión, tenencia y almacenaje de ciertos tipos de armas definidas en la Ley de Control de Armas (material de uso bélico, armas de fuego, municiones, explosivos de uso autorizado, sustancias químicas usadas para la fabricación de explosivos, bastones eléctricos o electroshock), y artefactos incendiarios, explosivos, y de características similares, como, por ejemplo, bombas Molotov. (Ley aula segura)
- Agresiones físicas que produzcan lesiones a docentes, asistentes de la educación y manipuladoras de alimentos, estudiantes, o cualquier miembro de la comunidad.
- Prender con fuego objetos en cualquier parte del establecimiento.
- Proferir amenazas a funcionarios que se encuentren desarrollando procedimientos internos, amenazar a otro con la comisión de un delito que le pueda causar daño a su integridad física, familiar o material.



- Cualquiera de las faltas anteriores que impliquen alteración al orden, infracciones legales (armas y/o drogas) realizadas al exterior del establecimiento.

#### F.- CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE PADRES Y/O APODERADOS

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa.	RIE Solicitud de cambio de apoderado.	Solicitar pronunciamiento del Consejo Escolar. Aplicación de lo estipulado en la ley. (Ley 19.628, sobre protección de la vida privada). Cambio de apoderado aplicando justo y racional procedimiento. Si el apoderado decide apelar a dicha sanción tendrá un máximo de 5 días para hacer llegar sus descargos, mediante correo electrónico o carta certificada a Dirección. Posterior a ello se realizará consejo docente o consejo escolar para determinar una resolución; la cual será informada en plazo máximo de 5 días hábiles al apoderado.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra cualquier estudiante o funcionario del	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia. Solicitud de cambio de apoderado	Lo determinado en el protocolo. Solicitud de cambio de apoderado. Cambio de apoderado aplicando justo y racional

establecimiento,  independientemente de la situación que motivó la agresión.		procedimiento. Si el apoderado decide apelar a dicha sanción tendrá un máximo de 5 días para hacer llegar sus descargos, mediante correo electrónico o carta certificada a Dirección. Posterior a ello se realizará consejo docente o consejo escolar para determinar una resolución; la cual será informada en plazo máximo de 5 días hábiles al apoderado.
Retirar a su pupilo de la sala de clases, del establecimiento o cualquier actividad institucional, incumpliendo el protocolo establecido para el retiro de estudiantes.	Protocolo retiro de estudiantes.	Citar a apoderado  Establecer compromisos.
Impedir el normal funcionamiento y tranquilidad de las actividades de la comunidad educativa dentro y fuera del establecimiento.	Protocolo de visitas al establecimiento	Informar a carabineros.  Solicitud de cambio apoderado. Cambio de apoderado aplicando justo y racional procedimiento. Si el apoderado decide apelar a dicha sanción tendrá un máximo de 5 días para hacer llegar sus descargos, mediante correo electrónico o carta certificada a Dirección. Posterior a ello se realizará consejo docente o consejo escolar para determinar una resolución; la cual será informada en plazo máximo de 5 días hábiles al apoderado.

Sustraer, adulterar, destruir u obtener por medios ilícitos, documentos oficiales, evaluativos impresos como libros de clases, informes, certificados de notas, comunicaciones con soporte electrónico (hackear) como página web y/o correo electrónico.

Guiarse por reglamento interno

Citar a apoderado, aplicar sanción  
Cambio de apoderado aplicando justo y racional procedimiento. Si el apoderado decide apelar a dicha sanción tendrá un máximo de 5 días para hacer llegar sus descargos, mediante correo electrónico o carta certificada a Dirección. Posterior a ello se realizará consejo docente o consejo escolar para determinar una resolución; la cual será informada en plazo máximo de 5 días hábiles al apoderado.

Portar, usar, prestar o comercializar arma blanca o de fuego o elementos que impliquen riesgo o amenaza para la integridad física propia, de la comunidad escolar, en el recinto escolar o en otras dependencias donde se desarrollen actividades propias del Establecimiento.

Protocolo maltrato, acoso escolar o violencia

Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.  
Solicitud de cambio de apoderado.  
Cambio de apoderado aplicando justo y racional procedimiento. Si el apoderado decide apelar a dicha sanción tendrá un máximo de 5 días para hacer llegar sus descargos, mediante correo electrónico o carta certificada a Dirección. Posterior a ello se realizará consejo docente o consejo escolar para determinar una resolución; la cual será informada en plazo máximo de 5 días hábiles al apoderado.

Exhibir, portar, almacenar, compartir y/o difundir por cualquier medio escrito, visual o virtual, o comercializar material pornográfico que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa.	Protocolo maltrato, acoso escolar o violencia y cyberbullying.  En el caso de comercialización de material pornográfico, se deberá establecer la denuncia correspondiente.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.  Solicitud de cambio de apoderado.  Cambio de apoderado aplicando justo y racional procedimiento. Si el apoderado decide apelar a dicha sanción tendrá un máximo de 5 días para hacer llegar sus descargos, mediante correo electrónico o carta certificada a Dirección. Posterior a ello se realizará consejo docente o consejo escolar para determinar una resolución; la cual será informada en plazo máximo de 5 días hábiles al apoderado.
Compartir, consumir o comercializar bebidas alcohólicas o drogas en el establecimiento o en su perímetro próximo, o en cualquier actividad propia de la institución.	Protocolo consumo de bebidas alcohólicas y/o drogas	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.  Solicitud de cambio de apoderado.
Asistir al establecimiento bajo los efectos de alcohol o drogas.	Protocolo consumo de bebidas alcohólicas.	Solicitud cambio de apoderado. en caso de no querer retirarse del lugar se procederá a llamar a carabineros.
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter,	Protocolo Maltrato, Acoso Escolar o Violencia.	Denuncia carabineros, fiscalía o PDI.  Solicitud de cambio de apoderado.  Cambio de apoderado aplicando justo y racional

WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.

procedimiento. Si el apoderado decide apelar a dicha sanción tendrá un máximo de 5 días para hacer llegar sus descargos, mediante correo electrónico o carta certificada a Dirección. Posterior a ello se realizará consejo docente o consejo escolar para determinar una resolución; la cual será informada en plazo máximo de 5 días hábiles al apoderado.

Ante cualquier procedimiento sancionatorio hacia el/a apoderado/a, se deberá respetar el principio del debido proceso, otorgando plazos para apelar a dicha sanción. El plazo de apelación tiene un máximo de 5 días hábiles.

#### G.- CONDUCTAS INADECUADAS POR PARTE DE FUNCIONARIOS DEL ESTABLECIMIENTO

Conducta	Procedimiento	Sanción
Registrar audio y/o video utilizando cualquier medio tecnológico, sin el conocimiento o autorización previa de los padres y/o apoderados, estudiantes u otros funcionarios.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	Determinada por Daem
Difamar o agredir verbalmente, a través de medios escritos, audiovisuales o virtuales, tales	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen	Sanción determinada por DAEM



como: página web, Facebook, chat, e-mail, foros, Twitter, WhatsApp, entre otros, a cualquier integrante de la Comunidad Educativa.	la sanción correspondiente.	
Mantener con algún estudiante un contacto inadecuado, o que no se ajuste con la labor que desarrolla el funcionario en el establecimiento, ya sea por teléfono o por email, página web u otras redes sociales. Exceptuando cuando este contacto involucra acciones académicas.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	Denuncia si el hecho es constitutivo de delito.
Mantener con algún estudiante una relación emocional afectiva, de carácter romántico.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	Denuncia si el hecho es constitutivo de delito.
Regalar dinero u otros objetos de valor a algún estudiante en particular, a menos que, se haga con el conocimiento y consentimiento de sus padres, ya sea este para suplir una necesidad económica, urgencia física y/o médica por medio de una campaña o donación institucional.	Citación a funcionario, quedando registro en su hoja de vida.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.
Increpar, amedrentar, amenazar, y/o actuar contra	Protocolo de violencia entre adultos.	Denuncia si el hecho es constitutivo de delito.

cualquier estudiante, apoderado u otro funcionario, independientemente de la situación que motivó la agresión.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente.	
No resguardar la intimidad, identidad y confianza de los estudiantes y sus familias en casos que requieren de su protección.	Informe al DAEM bajo ordinario	Sanción determinada por DAEM
Realizar cualquier acción que atente contra la integridad de los estudiantes.	Informe al DAEM bajo ordinario, y ellos estimen la sanción correspondiente. Protocolo maltrato (si es que correspondiese).	Denuncia si el hecho es constitutivo de delito.
No cumplir con los horarios de trabajo establecidos de forma reiterada.	Citación a personal correspondiente. Memorandum Informe a DAEM	Sanción establecida por DAEM
No cumplir con las funciones asignadas.	Citación a personal correspondiente. Memorandum Informe a DAEM	sanción establecida por DAEM
Hacer entrega de medicamentos a un estudiante de la comunidad educativa (A excepción de aquellos adultos autorizados en las que	Citación a personal dejando registro escrito de la situación. Informar vía oficio a DAEM	Sanción establecida por DAEM Denuncia si el hecho es constitutivo de delito.

previamente el apoderado haya autorizado cierta medicación y haya firmado autorización protocolar)

Denunciar si el hecho es constitutivo de delito.

#### H.- DE LA OBLIGACIÓN DE DENUNCIAR DELITOS

La Dirección, los profesores/as, inspectores/as y Equipo Directivo del Establecimiento Educacional, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 175 letra e) y 176 del Código Procesal Penal, denunciarán ante Carabineros de Chile, la Policía de Investigaciones, las fiscalías del Ministerio Público o los Tribunales de Justicia competentes, cualquier conducta que pueda revestir caracteres de delito y que afecten a los alumnos o que hubieren tenido lugar en el establecimiento educacional. Lo anterior, sin perjuicio de los procedimientos, sanciones y medidas que origine el presente Manual y Reglamento de Convivencia Escolar.

#### X.- RECONOCIMIENTOS, PREMIOS Y DISTINCIONES

El Establecimiento considera oportuno y de justicia estimular a los estudiantes que se destacan en las múltiples actividades que les corresponde desarrollar como estudiantes y que se destaquen por su participación en actos, concursos, actividades y/o competencias culturales, pedagógicas, deportivas, etc., convirtiéndose en un fiel exponente de los valores que establece el Proyecto Educativo Institucional.

1. **Constancia en la hoja de vida:** Se dejará constancia de él o los estudiantes que han sido destacados en el cumplimiento de sus derechos obligaciones escolares.
2. **Cuadro de honor:** Se expondrán en el diario mural principal, los alumnos y alumnas que se destaquen en rendimiento escolar, asistencia y comportamiento.
3. **Felicitaciones especiales:** Se enviará al apoderado, mediante comunicación escrita o citación al establecimiento.

4. **Diploma de Honor y Medallas:** Se reconocerán a los estudiantes destacados en el cuadro de honor, actividades deportivas, asistencia, comportamiento, entre otras, a través de un acto público.

#### XI.- APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL PRESENTE REGLAMENTO

El presente documento será aprobado por el consejo escolar antes de la última semana del mes de abril. Se actualizará, al menos, una vez al año siendo presentado y aprobado por Consejo Escolar todas sus modificaciones y/o adecuaciones.

El director o Encargado/a de Escuela responderá por escrito al pronunciamiento del consejo acerca de la elaboración o modificaciones en un plazo de 30 días.

El documento será publicado en la página del establecimiento y también será enviado a cada profesor jefe para que este a través de correo electrónico lo envíe a cada uno de los correos institucionales de sus estudiantes; además será publicado en la plataforma determinada por el Ministerio de Educación.

## XII. PROTOCOLOS

### PROTOCOLO ANTE SITUACIONES DE MALTRATO, ACOSO ESCOLAR O VIOLENCIA ENTRE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

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)

**CIBER ACOSO:** Conocido también como cyberbullying, 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 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.

### **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.

**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, 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 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.

**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

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).

### **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**. 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, 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 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:

- 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.



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.

### **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.

### 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.
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 presencial 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.

#### **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.

Quiénes 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)

#### **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.

### 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 MATRÍCULA

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.

#### 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

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.

## SITUACIONES VINCULADAS CON LA SALUD Y BIENESTAR FÍSICO Y MENTAL

### 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.

## **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 ACADEMICAS 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.

## MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

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 esta manera 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.

### **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.

## MEDIDAS PREVENTIVAS

Los establecimientos que cuenten con reconocimiento oficial, en cumplimiento a su laboral 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”.

## DETECCIÓN DE VULNERACIONES DE DERECHOS DE ESTUDIANTES

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 médica 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

- 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, Inspectoría General o al 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.

#### 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 siendo este el hospital Doctor Juan Morey, ubicado en calle Arturo Pratt norte 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).

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.

## 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.**

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.

### **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.

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:

- ✓ **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.

#### **Plan Reactivación Educativa:**

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

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

## 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 de la familia 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.
- ✓ 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.

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

Aspectos a considerar:



- a) 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.
- b) 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 educador o apoderado del colegio, que recoja, escuche u observe alguna situación de abuso 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

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

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. 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:

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. (para proceso de denuncia remitirse a protocolo de denuncia).
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 o de la Oficina de Protección de Derechos (OPD) 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 sexual, deberá informar inmediatamente al director/a o Encargado de Escuela y trasladar al menor Al Hospital Dr. Juan Morey, ubicado en calle Pratt s/n 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, 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 o Fiscalía, 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, se pondrá en conocimiento de forma inmediata a la jefatura DAEM de los hechos, quien deberá solicitar la instrucción de un procedimiento

disciplinario sancionatorio, el cual deberá adecuarse a los plazos y procedimientos establecidos en el estatuto administrativo 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 al punto de redes de apoyo y/o protocolos de derivación).

### **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 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.

Además, nuestro establecimiento educacional realizará las siguientes 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:

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 colegio 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.

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.
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 el interés superior del niño/a y el principio de proporcionalidad y gradualidad de acuerdo a lo dispuesto en reglamento interno del establecimiento.



## 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.

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:

4. 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.

5. 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.
6. 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:

- j) 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.
- k) 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.

- l) Adoptar una posición corporal que se posicione a la altura física del NNA. Por ejemplo, invitarlo a tomar asiento.
- m) No interrumpir, presionar o hacer preguntas innecesarias respecto a detalles.
- n) Transmitir al NNA que lo sucedido no ha sido su culpa.
- o) Si el NNA no quiere hablar, no se presionará y se respetará su silencio.
- p) 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.
- q) 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).
- r) 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.

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.

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

4. 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)

5. 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.
6. 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 Doctor Juan Morey, ubicado en calle Pratt s/n 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.**

5. 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.
6. 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.
7. **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.
8. 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:

4. 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.
5. 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.
6. 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

4. 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.
5. 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).
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. 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.

**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:

- a) 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.
- b) 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.

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.



## 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.

## 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:

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.
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.

**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).

## SITUACIONES RELACIONADAS A DROGAS Y ALCOHOL EN EL ESTABLECIMIENTO.

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.

### 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).
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.

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 Doctor Juan Morey ubicado en calle Arturo Pratt s/n

### **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/>

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 conlleva. 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 alguna integrante de la dupla psicosocial o encargada de convivencia.

## **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).**

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).

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.

### **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 [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.

### **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 la funcionaria Valeria Castro Figueroa encargada de convivencia.

### C. 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.

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.

## PROTOCOLO DE 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.

Clasificación del tipo de accidentes

**Accidente leve:** Erosiones, corte superficial de la piel, caídas al correr o golpes al chocar con algún objeto o persona, contusiones de efectos transitorios, caídas sin pérdida de conocimiento.

**Accidente moderado:** Esguinces, caídas o golpes con dolor persistente, heridas sangrantes, hematomas, inflamaciones ; crisis epiléptica.

**Accidente grave:** Fracturas expuestas o evidentes, heridas o cortes profundos con objetos cortopunzantes, caídas con golpes en la cabeza y pérdida de conocimiento, caída a desnivel.

### INDIVIDUALIZACIÓN DE RESPONSABLES DE COMUNICACIÓN Y CENTROS ASISTENCIALES

**Encargados de Comunicación / Inspectores generales:** Javier Capel (Ed. Básica), Camila Figueroa (ed. Media)/ Sra. Yesmin Pierotic / Erika Sepúlveda.

**Teléfono:** 642570320

**Asistente de Comunicación / Encargada enfermería**

**Nombre:** Yezmin Pierotic

**Teléfono:** 642570320

Centro Médico		Dirección	Teléfono
<b>Centro asistencial de salud primaria</b>	Hospital Doctor Juan Morey	Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos	64 2335200
<b>Centro de Salud Familiar</b>	CECOSF Los Lagos	Lago Puyehue 1017, La Unión, Región de Los Ríos	64 32460303
<b>Central Centro de salud especializada</b>	Servicio de Alta Resolución SAR La Unión.	Padre Hurtado 570, , La Unión, Región de Los Ríos.	64 2567410
<b>Central Centro(s) de salud privada</b>			
Centro Médico		Dirección	Teléfono
Clínica Alemana		Arturo Prat 883, La Unión, Región de Los Ríos.	64 2458000
<b>Unión Cumbres</b>		Arturo Prat S/N, La Unión, Región de Los Ríos	64 2341362
<b>Ranco Salud</b>		Serrano 695, La Unión, Región de Los Ríos	64 2209300



<b>Laboratorio Clínico Unión</b>	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 encargada de enfermería.
2. El docente o personal responsable llevará al accidentado a Inspectoría General o sala asignada (enfermería) para ello al momento del accidente, para que la encargada sra. Yesmin Pierotic 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 de turno comunicará vía telefónica al apoderado de la situación ocurrida y se solicitará que asista al establecimiento, a fin de que pueda evaluar la situación.
4. En caso de accidentes moderados cualquiera de los funcionarios autorizados se comunicará vía telefónica con el apoderado para comunicar de la situación y para que el apoderado concurra al establecimiento y pueda llevar al menor al centro asistencial correspondiente.
5. En el caso de accidentes graves, el Inspector general o cualquier funcionario encargado de las comunicaciones, se pondrá en contacto telefónico 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 paradocente, asignada por la directora del Establecimiento, acompañará al estudiante hasta el hospital, el funcionario/a deberá esperar la llegada de el/la apoderado antes del retorno al establecimiento.
6. 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 Contacto e Información específica de NNA".

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

**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**

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).

**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.
- ✓ Ayudarle 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.

#### **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**

- DEC 1: El equipo de aula (profesor, asistente de aula apoyos PIE), realizan acciones destinadas en poder restablecer la calma del estudiante a través de diversas estrategias, se sugieren las siguientes:

- Cambiar la actividad, la forma o los materiales, a través de los que se está llevando a cabo la actividad.
- Según edad, puede usarse rincones de juegos que permitan atención y monitoreo especializado de un adulto.
- Utilizar el conocimiento sobre sus intereses como estrategia de apoyo inicial.
- Permitirle salir un tiempo corto y determinado a un lugar acordado previamente en contratos de contingencia (Ej: PATIO, CRA)., a cargo de asistente de aula o apoyos PIE.
- Si durante el tiempo establecido que se mantendrá fuera del aula, por su edad u otras razones, requiere compañía de la persona a cargo, esta puede iniciar contención

emocional-verbal, transmitiendo tranquilidad.

- Educadores, le entregan alguna responsabilidad, rol o tarea dentro de la clase (por ej: ayudante del docente).

- DEC 2: los equipos de apoyo intervendrán en esta etapa, cuando el estudiante no responde de manera funcional a las acciones implementadas por el equipo de aula, y resulta necesario, salir de la sala de clases para brindar un apoyo/acompañamiento. En esta etapa, las Coordinadoras PIE, gestionarán al profesional (de los equipos multidisciplinarios) que por disponibilidad e idoneidad pueda quedar como encargado de contener al estudiante desregulado.

El encargado/a debe “acompañar” y no interferir en su proceso de manera invasiva, con acciones como ofrecer soluciones, o pidiéndole que efectúe algún ejercicio, pues durante esta etapa de una desregulación el/la NNAJ no está logrando conectar con su entorno de manera esperable.

Algunos ejemplos de acciones adaptables conforme edades y características del estudiante, para esta etapa podrían ser:

- ☐ Permitirle ir a un lugar que le ofrezca calma o regulación sensoria motriz (sala de contención, salas de recurso PIE, o espacios abiertos en casos que el EE no acceda a ingresar a espacios destinados).

- ☐ Permitir, cuando la intensidad vaya cediendo, la expresión de lo que le sucede o de cómo se siente, con una persona que represente algún vínculo para él/ella, en un espacio diferente al aula común, a través de conversación, dibujos u otra actividad que para el/la NNAJ sea cómoda.

- ☐ Conceder un tiempo de descanso cuando la desregulación haya cedido.

- DEC 3: Etapa de desregulación de alta intensidad.

- a) Contención emocional: Para efectuar este tipo de contención debe existir autorización escrita previa por parte de la familia (por ej: dejando acta de los acuerdos y debe

realizarse a todos los estudiantes que han experimentado una DEC. Sobre estos acuerdos se confeccionó un formato que deberá ser completado junto con la familia y que permitirá definir especificidades, que serán parte del protocolo individual, de cada EE que se desregule. (se adjunta formato de acuerdo) consiste en documentar y registrar los acuerdos con padres y apoderados de niños que presenten DEC, y tiene por objetivo, informar al adulto respecto al protocolo, así como las medidas que el establecimiento adoptará. Este Formato de Acuerdos, debe contar con:

- Autorización y definición de profesionales a cargo de llevar a cabo la contención emocional.
- Autorización para contacto telefónico inmediato al apoderado/a, quien se comprometerá a asistir al establecimiento si se le solicita su presencia.
- Toma conocimiento de los lugares destinados para la contención emocional y/o conductual (especificados anteriormente).
- Toma de conocimiento y consentimiento del protocolo de su hijo, así como de las etapas de intervención.

Se evaluarán adecuaciones pedagógicas/disciplinarias.

b) Los coordinadores PIE/CONVIVENCIA, deberá solicitar a la Inspectoría respectiva, el llamado al apoderado solicitando su presencia en el establecimiento. El fin de esta acción será comunicar sobre las implicancias de la DEC, , solicitar apoyo para que el/la apoderado/a asista al colegio a apoyar la contención y/o acordar medidas de emergencia, si fuera necesario, tales como derivación médica o traslado por parte del niño con apoderado/a a un centro asistencial.

Bitácora Breve para el registro de Episodios de Desregulación Emocional y Conductual DEC

Los profesionales (PIE/ Convivencia) a cargo de intervenir una desregulación nivel 2 o 3, deben registrar la DEC y los antecedentes ocurridos en la misma en la Bitacora DEC, el establecimiento contará con un archivador a para recopilar estos sucesos, así como los



antecedentes gatillantes y acciones adoptadas en cada DEC. 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:

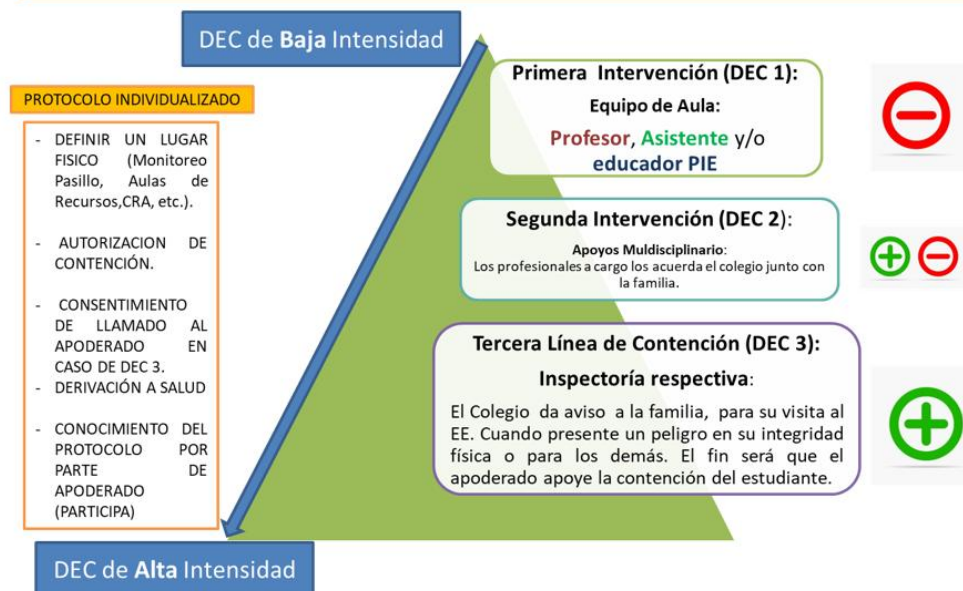
1. **Encargado/a:** Mediador/a con vínculo de confianza con el estudiante.
2. **Acompañante interno:** Observador en el recinto, alerta y con actitud de resguardo.
3. **Acompañante externo:** Responsable de coordinar la información y dar avisos pertinentes.

### 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.

### Flujograma Protocolo DEC Colegio de Cultura y Difusión Artística.

**Desregulación Emocional y Conductual (DEC):** Reacción motora y emocional a uno o varios estímulos o desencadenantes, y que por la intensidad de la misma el NNA no logra comprender ni expresar sus emociones de manera adaptativa. Se percibe por el observador como una situación de "descontrol".



## 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:

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.

## FORMATO DE ACUERDOS CON LA FAMILIA, PARA CONFECCIÓN DE PROTOCOLO INDIVIDUALIZADO DEC:

### A. Identificación.

Nombre Estudiante		
Diagnóstico o Necesidad Educativa Especial (NEE).		
Curso:		Pertenece al PIE: SI _____ NO _____
Nombre de Apoderado		
Firma Apoderado		

### B: Consideraciones Especificas del Estudiante – Protocolo DEC.

Relativas al Contrato de Contingencia.		Especificar
Apoderado <i>toma conocimiento</i> del Protocolo DEC y las especificaciones para su hijo/pupilo.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Apoderado entrega su <i>consentimiento</i> respecto a los lugares físicos destinados para la contención de las DEC.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> Salas de Recursos (PIE). <input type="checkbox"/> Oficinas Especialistas PIE. <input type="checkbox"/> Sala de Clases <input type="checkbox"/> Espacios Abiertos: Pasillos, Patio. <input type="checkbox"/> Otro: _____ _____
Apoderada <i>toma conocimiento</i> de que el establecimiento contactará telefónicamente a los padres/tutores, para acudir al colegio frente a una desregulación Nivel 3 (que implica riesgo para la	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	

propia integridad del niño o terceros).		
Apoderado <i>autoriza</i> contención física, ante desregulaciones que puedan generar riesgo para la propia integridad del niño o terceros.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Quienes:
Apoderado <i>acuerda</i> con el establecimiento, ajuste en la jornada de clases.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	Especificar ajuste (horarios de entrada y salida):
Registre otras consideraciones específicas acordadas para la aplicación del protocolo DEC de este estudiante.		

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

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				
<b>Antecedentes Familiares</b>				
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?	
<b>Antecedentes médicos</b>				
¿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 ser conocida por los profesionales de la educación?	Si	No	¿Cuál? (adjunto documento médico)	
<b>Antecedentes Generales</b>				
¿El/la estudiante se encuentra con intervención de algún programa o entidad de cobertura infante 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	
Nombre Suplente				

		manteniéndose alerta con actitud de resguardo y comprensión.
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		

#### Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes y/o desregulación

Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias a desarrollar
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.

### Otros

Seguimiento  
(determinar periodo de evaluación del documento y sus resultados)

Criterios sugeridos a evaluar:  
Cantidad de DEC  
Frecuencia de las DEC  
Intensidad de las DEC

Antecedentes relevantes no considerados anteriormente.

**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)**

Nombre	Vinculado con estudiante y/o cargo	Firma

## 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 Comunales	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	<a href="mailto:dcepaillaco@ongtrekan.cl">dcepaillaco@ongtrekan.cl</a>	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.	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	<a href="mailto:aft-pflaunion@fundacionmicasa.cl">aft-pflaunion@fundacionmicasa.cl</a>	Comercio 200, La Unión

	<p>Que no cuenten con trayectoria previa en la red de protección.</p> <p>Que su nivel de desprotección sea inicial a intermedio.</p>				
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> <p>Todos los NNA que hayan sido víctima de maltrato físico grave y/o en el contexto de violencia grave/crónica/lesiones</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.			Ejercito Libertador 1608, Río Bueno



	(Denuncia Ministerio Público).				
	Derivados desde contextos judiciales: Tribunales de Familia y/o Servicio Mejor Niñez.				
NAD Línea de Representación Jurídica Especializada	<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>	632 639030 982664562	<a href="mailto:curaduría.losrios@cajbiobio.cl">curaduría.losrios@cajbiobio.cl</a>	Calle Arauco 934, Valdivia
Programa Mi Abogado	<p>NNA sujetos a una medida de protección o medida cautelar, aplicada 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</p>	Contribuir a la restitución de derechos NNA en 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	632 310682		General Lagos 1036, Valdivia

<p>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 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>	<p>situación de vulneración.</p>			
---	----------------------------------	--	--	--

## 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

### 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.

## **POLICIA DE INVESTIGACIONES**

Para denunciar debe acercarte 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-jov-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.



## 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)

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

**DEP-ADO**

AUTORES: Garmann, Cogan, Leaddy, Tienkötter, Krasovska & Bergeron, 2007  
VERSIÓN ADAPTADA: Castejo, Murguía, Pérez-Lacort, Reyes, Schwann & Rueda, 2013

### Identificación

Nombre	
RUT	Fecha de nacimiento
Otro curso aprobado	Sexo
	<input type="radio"/>  <input type="radio"/> 
Fecha de aplicación	Ensayador



## DEP-ADO

Este instrumento es parte del Protocolo de Evaluación del Modelo Multidimensional de Intervención Diferenciada con Adolescentes MMIDA, financiado por CONICYT a través del proyecto FONDECYT 10911205 y desarrollado por investigadores del Departamento de Psicología de la Universidad de La Frontera, Chile, en convenio con el Servicio Nacional de Monitoreo Fundación Tierra de Esposas y/o Hijos de la Defensa del Niño, durante los años 2000 a 2013.

[illegible]

Reservados todos los derechos. No se permite la explotación económica ni la transformación de esta obra. Queda permitida la impresión en su totalidad.

DEP-ADO

(Marzo con una cruz "X" una sola respuesta por candidato)

[illegible]

Financiado por el 40 por ciento del Programa de Estudios de Maestría Multidisciplinaria de Interacción Simbiótica con Alimentos y MBAs, financiado por CONICYT a través del proyecto N°2007-000-000 y desarrollo

### XIII. OTROS PROTOCOLOS

A continuación se adjuntan protocolos sugeridos, con las modificaciones propias de acuerdo a nuestro contexto escolar.

Se informa que ante cualquier modificación de protocolo o surja alguno nuevo, estos se irán añadiendo en la página del establecimiento educacional.

#### 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

- ✓ Tiene rabietas frecuentes o está intensamente irritable la mayor parte del tiempo.
- ✓ A menudo Habla de miedos o preocupaciones.
- ✓ Se queja de dolores de estómago o de cabeza frecuentes sin causa médica conocida.
- ✓ Está en constante movimiento y no puede sentarse en silencio (excepto cuando está viendo videos o jugando videojuegos).
- ✓ Duermes demasiado o muy poco, tiene pesadillas frecuentes o parece tener sueño durante el día.
- ✓ No esta interesado en jugar con otros pares o tiene dificultad para hacer amigos/as.
- ✓ 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.

### En niñas o niños mayores y adolescentes

- ✓ Ha perdido interés en las cosas que solía disfrutar.
- ✓ Tiene poca energía.
- ✓ Duerme demasiado o muy poco, o parece tener sueño durante todo el día.
- ✓ Pasa cada vez más tiempo solo y evita las actividades sociales con amigos, amigas o familiares.
- ✓ Hace dieta o ejercicios en exceso, o miedo a aumentar de peso.
- ✓ Tiene comportamiento de autolesión (como cortarse o quemarse la piel).
- ✓ Fuma, bebe alcohol o consume drogas.
- ✓ 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.

## 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.

## 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 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

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.

#### A. 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 doctor Juan Morey ubicado en calle Arturo Pratt norte, 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.

### **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.

## B. 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

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).

#### Acciones preventivas:

4. 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.

5. Reconocer factores desencadenantes en conjunto con apoderados y profesionales, identificando aspectos relevantes del entorno físico y social.

6. Definir estrategias preventivas personalizadas:

- ✓ Redirigir la atención del estudiante hacia otro foco.
- ✓ Ayudarle 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.

#### **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:



4. **Encargado/a:** Mediador/a con vínculo de confianza con el estudiante.

5. **Acompañante interno:** Observador en el recinto, alerta y con actitud de resguardo.

6. **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.

#### **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:**

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 inmediatas 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

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 ser conocida por los profesionales de la educación?	Si	No	¿Cuál? (adjunto documento médico)

### Antecedentes Generales

¿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?

### Equipo de profesionales a cargo de una desregulación o situación desafiante

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
Nombre Suplente		

		manteniéndose alerta con actitud de resguardo y comprensión.
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		

#### Estrategias Individuales ante situaciones desafiantes y/o desregulación

Fase	Manifestaciones comunes	Estrategias a desarrollar
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.

### Otros

Seguimiento  
(determinar periodo de evaluación del documento y sus resultados)

Criterios sugeridos a evaluar:  
Cantidad de DEC  
Frecuencia de las DEC  
Intensidad de las DEC

Antecedentes relevantes no considerados anteriormente.

**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)**

Nombre	Vinculado con estudiante y/o cargo	Firma

**\*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

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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN.	FECHA:	ANTECEDENTE Gatillante de la DEC ¿Qué estaba haciendo?	CONDUCTA ¿Cómo responde a lo que se pide?	CONSECUENTE Y ACTUACIÓN ¿Cómo se actúa ante la conducta?
<b>Estudiante</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Edad: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Curso: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Prof. Jefe <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<b>Hora</b>  <input 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/> <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"/> Escape. <input type="checkbox"/> Quita cosas. <input type="checkbox"/> Otro: _____  Describa brevemente el Episodio de DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <b>Nivel de Intensidad de la DEC:</b> <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) <b>Duración de la DEC:</b> _____	<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: _____
<b>Apoderado/a:</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Nombre: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Fono: <div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<b>Asignatura</b>  <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 _____	<input type="checkbox"/> Describa gatillantes y los hechos previos a la DEC: <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>¿Qué quiere conseguir con esa conducta?</b> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<b>¿Funciona la medida tomada?</b> <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No, ¿por qué? <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <input type="checkbox"/> Propuesta de mejora <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<b>PERSONA QUE REGISTRA:</b>				

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

### 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.

Solicitud de entrevista  
para el  
reconocimiento de  
Identidad de género



El establecimiento  
debe conceder  
entrevista en un plazo  
no superior a 5 días  
hábiles a contar de la  
fecha de la solicitud.



Acta de acuerdo  
realizada en  
entrevista debe  
contemplar: Acuerdos  
- Medias - Plazos -  
seguimiento

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.



## 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.

### 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.

### 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.

**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.

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

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  
medico (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.



## 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.

**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.

### 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

#### 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.

#### **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.

## 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 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)



## 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.

Desde el establecimiento se solicitará a DAEM nómina de funcionarios que acudirán al establecimiento en furgones escolares.

### 2. UBICACIÓN DEL TRANSPORTE ESCOLAR

El furgón escolar deberá estacionarse frente al portón de entrada principal del establecimiento, ubicado en Avenida Ricardo Boetcher (paradero del establecimiento).

### RECEPCIÓN Y ENTREGA DE ESTUDIANTES

- ✓ Los estudiantes llegan al paradero del establecimiento y es su obligación ingresar al establecimiento.
- ✓ Para la salida cada estudiante debe acercarse al furgón asignado, es por ello que deben conocer a su asistente y a su chofer.
- ✓ Las asistentes de aula o codocentes de cada nivel acompañan a los estudiantes hasta la puerta del establecimiento y los estudiantes informan cuando llega su medio de locomoción.

### RESPONSABILIDAD DE LAS ASISTENTES DE AULA

Las asistentes de aula (1ero a 4to básico) acompañarán a los estudiantes en la entrada del establecimiento. En donde cada estudiante le informará cuando llegue su furgón asignado.

Los estudiantes, a partir de 5to básico, deberán esperar en la zona del paradero, ubicado frente a la salida del colegio.

En caso de que algún estudiante pierda su transporte, la asistente informará a Inspectoría, quien deberá informar al apoderado.

### 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:

Estudiantes de educación básica

Lunes a jueves: horario de entrada 8.00 am; Horario de salida 15.30 horas  
Viernes: entrada 8.00 am; salida 13.00 horas

Estudiantes	de	educación	media:
Lunes y jueves:	Entrada 8	am; salida 15.30	horas
Martes y miércoles:	entrada 8.00	am; salida 17.15	horas
Viernes: entrada 8.00 am; salida 13 horas.			

### 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.

## 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

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.

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

### NORMAS GENERALES

1. 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.
2. 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.
3. En cada portería deberá existir un libro de registro de visitas/ se recomienda contar con credenciales de visitas.
4. Toda actividad que una visita deba realizar con estudiantes debe ser siempre tutelada por el profesor correspondiente o por quién la dirección determine.
5. Los padres y/o apoderados solo podrán ingresar al área administrativa en los periodos de clases.
6. 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.
7. 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

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**

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.

## 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. Inspección 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.

## 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)

### 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.

## 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>

## PROTOCOLOS PARA APLICACIÓN DE MEDIDAS A APODERADOS

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 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.

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.